

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS
PROGRAMAS DE APOYO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL
SECTOR PÚBLICO**



EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA INTERNA INTERGRAL GUBERNAMENTAL A
LOS PROGRAMAS DE APOYO EN ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN
(MONOGRAFÍA)**

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO

Al conferirse el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**



RECTOR
Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
Representante de Profesores:	MSc. José Leonidas Ortega Alvarado
Representante de Profesores:	Lic. Zoot. Mario Roberto Suchini Ramírez
Representante de Graduados:	Lic. Zoot. Oscar Augusto Guevara Paz
Representante de Estudiantes:	Br. Carla Marisol Peralta Lemus
Representante de Estudiantes:	PAE. Alberto José España Pinto
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Coordinador de Carrera:	MSc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Presidente:	Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
Secretario:	MBA. Miguel Ángel Samayoa
Vocal:	Lic. Maynor Israel Rivera Acuña

TERNA EVALUADORA

Presidente:	Lic. Luis Eduardo Castillo Ramírez
Secretario:	Lic. Jorge Mario Galván Toledo
Vocal:	Lic. Edy Alfredo Cano Orellana



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Chiquimula, 7 de noviembre de 2015

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el trabajo de graduación profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS PROGRAMAS DE APOYO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS**, realizado por el estudiante: **EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO**, como requisito parcial para optar al título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** al grado académico de **LICENCIADO**.

El objetivo del trabajo de graduación es lograr que el graduando sea capaz de desarrollar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que le permitiera aplicar sus conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con el **NORMATIVO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final del estudiante en mención, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que el estudiante es responsable del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Yuri Efraín Chang Castro
ASESOR PRINCIPAL



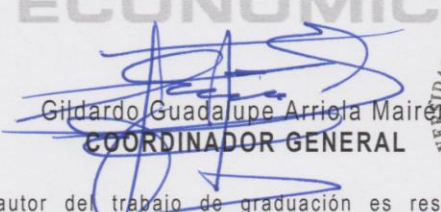
PROVIDENCIA: CCEE-LCPA-013/2015

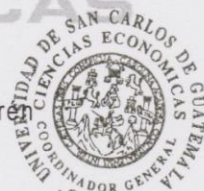
COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, siete de noviembre de dos mil quince.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final de trabajo de graduación, intitulado: **"AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS PROGRAMAS DE APOYO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO"**, que para optar al título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** en el grado académico de Licenciado, presenta el estudiante **EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO** quien fuera asesorado por el M.A. YURI EFRAIN CHANG CASTRO.-----

Siendo que en opinión de esta Coordinatura, el informe final del trabajo de graduación presentado cumple con los requisitos establecidos por el normativo específico, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.-----

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
COORDINADOR GENERAL



NOTA: Únicamente el autor del trabajo de graduación es responsable de la originalidad, autenticidad de los datos aportados, opiniones o doctrinas sustentadas, redacción, ortografía y citas bibliográficas; incluyendo, la apropiación indebida de créditos que no le corresponden por no ser de su autoría, que pudieran ser violatorias de los derechos de autor o de las normas de ética.

c.c. Archivo

DICTAMEN DE LA COORDINATURA: TRABAJO DE GRADUACIÓN
ESTUDIANTE: EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Chiquimula, siete
de noviembre de dos mil quince.-----

Con base en el dictamen emitido por el M.A. YURI EFRAIN CHANG CASTRO, quien fuera designado como Asesor Principal por la Coordinatura General del Programa de Ciencias Económicas, y con la opinión favorable de esta última, se acepta el informe final del trabajo de graduación intitulado: "**AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS PROGRAMAS DE APOYO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO**", que como requisito parcial para optar al título de CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR y el grado académico de Licenciado, presenta el estudiante **EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO**, autorizándose su impresión.-----

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser fuente de mi sabiduría, guiándome e iluminándome siempre en las facetas de mi vida.
- MIS PADRES:** **ELMER AROLD MARROQUÍN ORELLANA**
NOEMÍ ORALIA ANTONIO LÓPEZ
Para ellos con amor dedico mi triunfo; son mi mayor tesoro, bendición, admiración, ejemplo, orgullo y fuente de superación.
- MI HERMANO:** **HEYNER DANERY MARROQUÍN ANTONIO**
Gracias por el apoyo en todo momento.
- MI PROMETIDA:** **NIDIA ANALÍ REYES AGUILAR**, gracias por apoyarme y estar conmigo siempre.
- MIS ABUELOS:** **FRANCISCO JAVIER MARROQUÍN**
MARIA ISABEL ORELLANA ORELLANA
Por todos los consejos brindados.
- MI FAMILIA:** Con aprecio por su apoyo incondicional, motivándome para alcanzar mis metas.
- AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Gracias por regalarme una amistad sincera durante mi vida y en el desarrollo de la carrera, en especial a mis cuates **CRISTIAN, OSBALDO, CHRISTIAN Y JONATHAN.**
- MI ASESOR:** **Lic. YURI EFRAÍN CHANG CASTRO**, gracias por el apoyo brindado en la ejecución del presente trabajo.
- MIS CATEDRÁTICOS:** Por ser parte valiosa en mi formación profesional.
- AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE:** Templo de sabiduría y del conocimiento.
- A LA GLORIOSA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

RESUMEN

La auditoría integral gubernamental es un examen profesional, bajo criterios objetivos y selectivos, con procedimientos sistemáticos que permiten solventar males que aquejan individualmente a los entes públicos, para mejorar la gestión, confiabilidad, administración, operación y control interno del sector público.

Los establecimientos educativos del sector público de nivel preprimario y primario, reciben recursos financieros del Estado por medio del Ministerio de Educación por concepto de programas de apoyo, a través de fondo rotativo y por transferencias a organizaciones de padres de familia.

Por lo anterior descrito se formuló como objetivo general, para la investigación monográfica: Desarrollar la metodología de una auditoría interna integral gubernamental, a los programas de apoyo en los centros educativos públicos de conformidad con el manual de auditoría interna gubernamental y leyes aplicables.

Los objetivos específicos definidos son: a) Describir las características, metodología, planificación, ejecución y comunicación de resultados de una auditoría integral gubernamental. b) Describir el sistema de educación nacional, estructura organizacional, ambiente de control interno y funciones de los establecimientos educativos públicos de Guatemala. c) Definir las generalidades, clasificación, régimen y procedimientos utilizados para la adquisición, manejo y monitoreo de los programas de apoyo que reciben los centro educativos públicos. d) Desarrollar un caso práctico de una auditoría interna integral gubernamental a los programas de apoyo en un centro educativo público.

Las conclusiones que se alcanzaron son: a) La auditoría interna integral gubernamental es un ejercicio profesional que subsana deficiencias, ineffectividades, errores e irregularidades de los sistemas laborales estatales; el

auditor interno gubernamental ejecuta la auditoría bajo criterios específicos, recopilando evidencia que fundamente la toma de decisiones. b) Los establecimientos educativos públicos ejecutan la prestación del servicio educativo bajo el sistema nacional de educación, los procesos del ambiente de control interno son dirigidos por el director, docentes y comisiones educativas conforme se presentan las necesidades en cada área de trabajo. c) Los procesos utilizados por los establecimientos educativos públicos para los programas de apoyo en su adquisición, manejo y monitoreo son deficientes; debilitan al control interno, aumentan los procedimientos y atribuciones de los responsables, generando un alto riesgo de errores en registros, control interno y documentación administrativa, financiera y de operación. d) La ejecución de una auditoría interna integral gubernamental a un centro educativo público de nivel primario, determina objetivamente la manera profesional que pueden existir las incidencias, deficiencias, errores y/o irregularidades en los ingresos, egresos y gestión de los programas de apoyo, generando mejoras institucionales.

Las recomendaciones que se plantean de acuerdo a las conclusiones son:

- a) El auditor interno gubernamental debe integrar adecuadamente la información administrativa, financiera, presupuestaria y tributaria de la entidad pública, para planificar los procedimientos necesarios durante la ejecución de la auditoría.
- b) Los empleados públicos de los establecimientos educativos públicos, deben cumplir las normas y disposiciones legales vigentes de acuerdo al puesto que desempeña, ejecutando eficientemente los procesos en las áreas y procesos de control interno asignadas.
- c) Con la finalidad de solventar la deficiencia en los programas de apoyo, se elaboró una herramienta de fortalecimiento institucional, denominado: Procedimientos gubernamentales de control interno para directores de centros educativos públicos y OPF en los programas de apoyo; se adjunta como apéndice y se recomienda su aplicación donde corresponda.
- d) El auditor interno gubernamental durante la ejecución de la auditoría, debe incorporar y/o extender procedimientos y técnicas que genere mayor cantidad de evidencia suficiente y competente, para cumplir los objetivos establecidos de la auditoría.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
Resumen	vii
Índice general	ix
Listado de figuras	xii
Listado de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

1.1. Definición de auditoría gubernamental	3
1.2. Tipos de auditoría gubernamental	3
1.3. Definición de auditoría integral gubernamental	4
1.4. Objetivos de la auditoría integral gubernamental	4
1.5. Metodología de la auditoría integral gubernamental	5
1.5.1. Planificación	5
1.5.2. Ejecución	9
1.5.3. Comunicación de resultados	12
1.6. Ventajas y desventajas de la auditoría integral gubernamental	16

CAPÍTULO II

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

2.1. Definiciones	17
2.2. Sistema de educación nacional	18
2.2.1. Ministerio de Educación de Guatemala	18
2.2.2. Comunidad educativa	20
2.2.3. Centros educativos	21
2.3. Clasificación de los centros educativos	22
2.3.1. Centros educativos públicos	22

2.3.2. Centros educativos privados	22
2.3.3. Centros educativos por cooperativa	23
2.4. Estructura organizacional de los centros educativos	23
2.4.1. Elementos básicos	23
2.4.2. Organización escolar	25
2.4.3. Organigrama básico	26
2.5. Control interno	28
2.5.1. Objetivos	28
2.5.2. Elementos básicos	29
2.5.3. Importancia	29
2.5.4. Principales áreas	31
2.5.5. Evaluación	34
2.6. Tributación	34

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE APOYO

3.1. Concepto	36
3.2. Objetivos	36
3.3. Clasificación	37
3.3.1. Alimentación escolar	37
3.3.2. Útiles escolares	39
3.3.3. Valija didáctica	40
3.4. Régimen para ejecutar los programas de apoyo	42
3.4.1. Fondo rotativo	42
3.4.2. Transferencia por Consejo Educativo de OPF	45
3.5. Proceso para ejecutar los programas de apoyo	49
3.5.1. Planeación	49
3.5.2. Liquidación	52
3.5.3. Recepción	54
3.6. Fiscalización	55

3.6.1. Interna	55
3.6.2. Externa	63

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS PROGRAMAS DE APOYO EN UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO

4.1. Introducción del caso	66
4.1.1. Asignación presupuestaria	66
4.1.2. Información estadística	69
4.1.3. Ejecución presupuestaria	70
4.2. Nombramiento de la auditoría	71
4.3. Planificación	72
4.3.1. Familiarización	73
4.3.2. Evaluación preliminar de control interno	76
4.3.3. Memorando de planificación	77
4.3.4. Programa de auditoría	82
4.4. Ejecución	95
4.4.1. Requerimiento de información	95
4.4.2. Evaluación del control interno	98
4.4.3. Elaboración de papeles de trabajo	122
4.4.4. Discusión de hallazgos	140
4.4.5. Carta de representación	141
4.5. Comunicación de resultados	143
4.5.1. Informe de auditoría	143
Conclusiones	153
Recomendaciones	154
Literatura citada y consultada	155
Apéndice	158
Anexos	191

LISTADO DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de estructura organizacional de un centro educativo público de nivel primaria completo	27

LISTADO DE ABREVIATURAS

CGC	Contraloría General de Cuentas
CRG	Congreso de la República de Guatemala
CTA	Coordinador Técnico Administrativo
CUI	Código Único de Identificación
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DEFOCE	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DEPSA	Departamento de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIGECOR	Dirección General de Coordinación
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de Calidad
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DPI	Documento Personal de Identificación
ISO	Impuesto de Solidaridad
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IUSI	Impuesto Único Sobre Inmuebles
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MINEDUC	Ministerio de Educación
NIT	Número de Identificación Tributaria
OPF	Organización de Padres de Familia
SAG	Sistema de Auditoría Gubernamental
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SDR	Sistema de Dotación de Recursos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión

INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educativos del sector público ejecutan programas con fondos provenientes del Estado, por medio del Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Participación Ciudadana, proporcionando a la comunidad educativa beneficios en tres programas: Alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica.

Los programas de apoyo son recursos que propician mejora en niveles de desarrollo educativo y nutrición en los procesos de enseñanza-aprendizaje, los cuales por ser asignaciones financieras del Estado, los establecimientos educativos públicos están sujetos a ser monitoreados, verificados y auditados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Dirección de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, y la Contraloría General de Cuentas.

El fin primordial del presente trabajo es establecer una metodología de auditoría interna integral gubernamental a los programas de apoyo en los establecimientos educativos públicos, mejorando el conocimiento del Contador Público y Auditor en la ejecución de una auditoría interna gubernamental en el área del Ministerio de Educación y el fortalecimiento del control interno institucional a través de una herramienta elaborada para directores y OPF en los programas de apoyo.

La investigación monográfica define, describe y establece procedimientos, técnicas, instrumentos y lineamientos, que guían al auditor en la ejecución de la auditoría gubernamental, en los establecimientos educativos del sector público que son componente base del Ministerio de Educación.

Este documento incluye cuatro capítulos: El capítulo I, se describe las características, procesos, funciones, metodología y normativos legales

guatemaltecos, que regula la auditoría integral gubernamental, realizando una reseña histórica de una auditoría, naturaleza, principios, importancia y ente regulador.

En el Capítulo II, define la estructura organizacional y control interno, que aplica un establecimiento educativo del sector público, así como las características y segregación de funciones en la estructura organizacional, niveles de educación y procesos de control interno en la cultura educativa laboral básica.

Capítulo III, expone una explicación de la naturaleza, adquisición, ejecución y monitoreo de los programas de apoyo que reciben los establecimientos educativos públicos del Ministerio de Educación, asimismo clasificación, procesos, regímenes y fiscalización de los programas de apoyo.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico hipotético de una auditoría interna integral gubernamental a los programas de apoyo en un centro educativo público de nivel primario, elaborando documentos, papeles de trabajo y el informe de auditoría.

CAPÍTULO I

AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

1.1. Definición de auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental es un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.¹

El auditor gubernamental es la persona responsable de la supervisión, revisión, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría en las instituciones públicas.

1.2. Tipos de auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental de acuerdo a su naturaleza tan amplia en el campo de aplicación, se subdivide de la siguiente manera:

- Auditoría financiera;
- Auditoría de gestión;
- Auditoría informática;
- Auditoría integral;
- Auditorías especializadas; y
- Exámenes especiales.

¹ Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Manual de Auditoría Gubernamental: Tomo I Parte Introductoria (Guatemala: CGC, s.a.), p.7.

Esta subdivisión es necesaria para tratar específicamente el alcance a inspeccionar de acuerdo a la auditoría y así realizar un examen sistemático.

1.3. Definición de auditoría integral gubernamental

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo dos, literal m, define así a la auditoría integral: “Es la auditoría que realiza un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.”

Las auditorías del sector gubernamental se realizan utilizando las Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas.

1.4. Objetivos de la auditoría integral gubernamental

Los objetivos orientan correctamente a la ejecución de la auditoría, en tal sentido para formular los objetivos generales y específicos para el trabajo de una auditoría integral, se deben orientar y relacionar íntimamente con el enfoque, áreas, componentes y particularidades de la parte focal del interés del auditor presente, asimismo la calidad de información que pretende recabar para la rendición pública de cuentas sobre las responsabilidades conferidas, por tal situación al redactarlos se debe involucrar interrogantes, como: ¿Qué debe hacerse?, ¿En base a qué?, ¿Para qué debe hacerse? y otras más, también se debe incluir el cumplimiento de normativas, marcos conceptuales, manual de procedimientos y ejecuciones, como también reglamentos, estatutos y otros documentos de relevancia de la entidad fiscalizada. A continuación se detallan algunos objetivos específicos que enfatizan parte del fin primordial de la

auditoría integral y que el auditor gubernamental debería considerar para la realización de una auditoría integral gubernamental orientado a la gestión de ingresos y egresos institucionales de carácter público.

- Determinar el grado de confiabilidad de la gestión administrativa y de operación, de los empleados públicos en el control directo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Detectar las deficiencias y/o irregularidades en el proceso financiero, administrativo, de operación y control interno, para propiciar sus posibles correcciones;
- Verificar el cumplimiento y valorar el desempeño en las áreas auditadas, tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes;
- Promover mejoras y reformas constructivas en los procedimientos, controles y actividades, para una mayor eficiencia y calidad en el desarrollo de cada proceso institucional;
- Formular y presentar una opinión sobre los aspectos financieros, administrativos, operacionales y de control interno.

1.5. Metodología de la auditoría integral gubernamental

Constituye la sistematización al realizar el trabajo de la auditoría, precisando un método general para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación necesarios. El manual de auditoría gubernamental establece la metodología en tres fases, siendo: Planificación, ejecución y comunicación de resultados.

1.5.1. Planificación

Es la primera fase del proceso de la auditoría, en donde se desarrolla la estrategia global para la conducción del trabajo durante la ejecución, permitiendo evaluar correctamente las actividades, utilizando una metodología idónea, en

base a procedimientos, técnicas, instrumentos, para determinar el alcance y los recursos necesarios en la aplicación.

Se encuentra constituido por cuatro procesos, los cuales son de mucha importancia para la estructura del documento y se detallarán a continuación.

a) Familiarización

Es el conocimiento general de la entidad que se auditará, en este proceso se obtiene información de la organización, actividades, sistemas de control e información, objetivos, aspectos legales, económicos y sociales; en este proceso se desarrollan varios procedimientos:

- Revisión del archivo permanente: Es la revisión de todos los documentos referentes a la entidad, que proporciona información general y/o específica de la organización, operaciones, control interno y demás; aportando información permanente para una auditoría a realizar. Por ejemplo: contratos, convenios, leyes, normas, reglamentos;
- Revisión del archivo corriente: Es la revisión de informes de auditoría anteriores, hoja de pendientes de auditorías, hallazgos importantes detectados y otros aspectos, que nos ayuden a definir criterios para la realización de nuestra auditoría; este archivo generalmente es conformado para un período menor a un año;
- Visita preliminar: Es el estudio previo a la realización de la planificación principal, se destaca la solicitud de información y documentación al personal que será sujeto de inspección, dependiendo de la auditoría; se deberá realizar papeles de trabajo, los cuales considere pertinente y adecuados, para documentar la información recopilada en la visita;
- Programa para la obtención de información: Es el documento que utiliza de guía el auditor, para detallar las fuentes e información a recopilar.

b) Evaluación preliminar del control interno

El control interno constituye el eje circunstancial en el trabajo cotidiano de la organización, por lo que realizar la evaluación preliminar del control interno es de suma importancia, porque identificará las posibles áreas críticas y aquellas que requieren un trabajo minucioso.

El resultado de la evaluación preliminar, establecerá el grado de confiabilidad de los controles internos, que han sido sometidos a verificación; en este proceso se utiliza diversas clases de técnicas y métodos de recopilación e indagación de información, por ejemplo la observación.

En este proceso se desarrollan varios procedimientos:

- Programa de auditoría: Es el documento que contendrá la guía de los distintos objetivos a alcanzar, aspectos a verificar o revisar y otros en la auditoría, dependiendo del rubro, cuenta o área;
- Medios de evaluación: Son los instrumentos y técnicas, que se utilizan en una evaluación del control interno, utilizando un programa de auditoría como guía. Entre estos se encuentran los cuestionarios, flujogramación de procesos del control interno, narrativas de procedimientos y otros; y
- Posibles áreas críticas: En base al resultado de la evaluación preliminar del control interno se procede a identificar adecuadamente las áreas de mayor riesgo o prioridad en la auditoría.

c) Elaboración del memorando de planificación

Este documento resume los resultados de las fases previas: Familiarización y evaluación preliminar del control interno. Su finalidad es proporcionar la información necesaria para la elaboración idónea de la planificación en la auditoría; en este proceso se desarrollan varios elementos, siendo:

- Contenido de la estructura: Está constituido por: carátula, contenido, antecedentes, leyes, normas, y otros aspectos legales aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, áreas críticas y evaluación de factores de riesgo, objetivos, alcance, recursos, criterios de selección de muestras, informes que se presentarán y cronograma de actividades;
- Contenido del memorando: En este aspecto se debe detallar específicamente cada actividad, proceso, juicio, verificación, análisis y otros que sea necesario realizar en la auditoría; este contenido pertenece a la estructura detallada de cada circunstancia del apartado anterior;
- Discusión: Se lleva a cabo entre el supervisor y el encargado de la auditoría, si el supervisor proporciona el visto bueno para la autorización, el documento se eleva para que sea discutido entre el subdirector de auditoría y el supervisor, si es positiva la respuesta se eleva nuevamente para que sea discutido entre el director de auditoría y el subdirector de auditoría. De acuerdo a la auditoría a realizar, si esta se presenta con una magnitud relevante, debe ser discutido entre el director de auditoría con las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas;
- Autorización: Es realizada por el subdirector de auditoría gubernamental, previamente se haya cumplido con la discusión, en todos los niveles que requiere el memorando de planificación; y
- Aprobación: Es realizada por el director de auditoría gubernamental, por lo cual la planificación pasa al siguiente proceso, siendo su ejecución.

d) Elaboración del programa de auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a ejecutar, sirve de guía para la aplicación de procedimientos y técnicas, obteniendo la evidencia suficiente al efectuar una auditoría. En este proceso se desarrolla aspectos para elaborar el mismo, siendo estos:

- Formato: Son las características y presentación que contiene el programa de auditoría, se encuentran generalmente estandarizados;
- Contenido del encabezado: Generalmente debe contener índice, identificación, entidad, área o cuenta, tipo de auditoría, período, descripción, referencias de papeles de trabajo, hecho por, revisado por, fechas, cuerpo del programa, alcance, selección de la muestra, trabajo a desarrollar, estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, cálculo, revisión analítica, declaración, observación, fechas y firmas de responsabilidad;
- Proceso de elaboración: Se utilizan un modelo definido, implementando la metodología en el documento para ser ejecutado correctamente;
- Autorización y aprobación: Autorizado por el supervisor y aprobado por el director de auditoría; y
- Ejecución del programa: Es realizada por el encargado de la auditoría.

1.5.2. Ejecución

En esta fase se procede a realizar todo lo planificado previamente por el auditor; durante este proceso se aplican diversas técnicas y procedimientos que encaminen a obtener la suficiente, competente y apropiada evidencia, para cumplir con los objetivos trazados en la auditoría. Se encuentra constituido en nueve procesos, siendo los detallados a continuación.

a) Estudio y evaluación del control interno

Consiste en valorar el desempeño del control interno de una entidad, determinando su eficiencia, eficacia, confiabilidad y razonabilidad de la información que opera. Al realizar este estudio y evaluación se debe considerar el ambiente y estructura de control interno, sistemas de administración, operación y de información, actividades de control, supervisión, realimentación

de información y evaluación de riesgos. Se utiliza pruebas sustantivas, de cumplimiento y diversos programas, en la evaluación.

b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

Se enfoca en la verificación del cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se encuentra afecta la entidad auditada, en esta evaluación el auditor utiliza generalmente pruebas de cumplimiento con el propósito de confirmar el proceso correcto de las funciones normadas.

c) Actualización del archivo permanente

De acuerdo al desarrollo de la auditoría, el auditor gubernamental debe actualizar compilando y agregando los documentos que considere importantes al archivo permanente, como copias o extractos de información utilizada, que sean necesarias y de uso continuo para una auditoría.

d) Supervisión del trabajo de auditoría

Por nivel jerárquico se debe supervisar la auditoría, con la finalidad de dirigir correctamente la fase de ejecución.

e) Obtención de la evidencia

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.²

El auditor gubernamental debe tener claro los objetivos que persigue y así obtener la evidencia suficiente que permita fundamentar los juicios y conclusiones posteriores al dictaminar.

² Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental. Op, Cit. p.129.

Cuando se practican las pruebas sustantivas y de cumplimiento en el ejercicio de auditoría y se consideran que no son las necesarias, el auditor puede aplicar otro procedimiento para obtener la evidencia que requiera.

f) Elaboración de los papeles de trabajo

Documentación significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría.³

Los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, sin embargo generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con los objetivos planteados por la auditoría; la evidencia puede ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos y otros medios.

g) Archivo y custodia de los papeles de trabajo

El auditor gubernamental es el encargado de archivar y custodiar los papeles de trabajo durante una auditoría. Si existen varios auditores gubernamentales realizando una auditoría, se delegará un encargado de integrar y consolidar los papeles de trabajo, posteriormente estos son entregados a la sección de archivo de auditoría gubernamental en la Contraloría General de Cuentas.

h) Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos

Al transcurrir la ejecución de la auditoría y de acuerdo a los hallazgos identificados, el encargado de la auditoría, debe establecer las

³ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230 **Documentación**, (México, DF: edición 2011), p.1 párrafo 3.

posibles repercusiones del hallazgo y cuáles son las posibles acciones legales y administrativas a formalizar.

i) Obtención de la carta de representación

La carta de representación es el documento donde la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor gubernamental, la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.⁴ Este documento es importante obtenerlo para darle respaldo a la ejecución de la auditoría y a las disposiciones de los colaboradores.

1.5.3. Comunicación de resultados

Esta es la última fase en donde se detallan los resultados de la ejecución de la auditoría, verificando los objetivos establecidos en la planificación y las diferencias que existan entre ambas, para darlas a conocer en un documento de alta calidad, incorporando las posibles acciones correctivas. Para realizar el Informe de resultados se procede a realizar lo siguiente:

a) Redacción de hallazgos

Consiste en elaborar un documento que exprese en forma clara, concreta y sencilla los problemas encontrados, sus causas, acciones a realizar, métodos y herramientas necesarios para la acción y la periodicidad necesaria, este documento se denomina carta hallazgos y sus posibles recomendaciones.

Los hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante

⁴

Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental. Op. Cit., p.130.

sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.⁵ Es uno de los más importantes en la labor del desarrollo de la auditoría ya que fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

La estructura del documento es: Título, condición, criterio, causa, efecto, recomendaciones, comentarios, responsables de las áreas y su respectiva documentación y corroboración de los hallazgos encontrados.

b) Informe de auditoría

El informe de auditoría constituye el resultado final del trabajo del auditor gubernamental, mediante el cual se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas y en su elaboración se observarán las normas de auditoría gubernamental y leyes aplicables.⁶ El informe de auditoría contiene el dictamen del auditor y la carta de hallazgos con sus posibles recomendaciones, permitiendo a los funcionarios responsables del control, tomar decisiones correctivas para la gestión de la administración pública; debe estar preparado bajo características indispensables para proporcionar información adecuada.

Las principales características del informe de auditoría son:

- Importancia;
- Utilidad y oportunidad;
- Exactitud;

⁵ Ibid, p.221.

⁶ Guatemala. Ministerio de Gobernación. Acuerdo gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. (Guatemala: Departamento de publicaciones del ministerio, 2003), art.49., p.26.

- Calidad de convincente;
- Objetividad y perspectiva;
- Claridad y simplicidad;
- Perfección; y
- Tono constructivo.

La estructura del informe de auditoría, que requiere es la siguiente:

- Carátula;
- Resumen gerencial;
- Índice;
- Antecedentes;
- Objetivos;
- Alcance;
- Dictamen;
- Estados financieros;
- Notas a los estados financieros;
- Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales;
- Hallazgos de deficiencias de control interno;
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores; y
- Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.

El informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el contenido y la aceptación del mismo, posteriormente cumplir con las recomendaciones que argumentan, realizándose la discusión del documento en borrador, donde se apruebe lo planteado y se realice la presentación, sin que exista ningún inconveniente entre las partes involucradas en la auditoría; generalmente es realizado por el encargado y supervisor de la auditoría, dependiendo de las circunstancias puede participar el subdirector de

auditoría; se deben de cumplir los plazos indicados en el cronograma de trabajo para la discusión, aprobación y presentación del informe final.

c) Dictamen de auditoría

El dictamen es un documento que prepara el auditor gubernamental conforme las Normas de Auditoría Gubernamental de Guatemala, realizando un juicio y una opinión sobre la razonabilidad de la información que se han presentado.

El dictamen posee los siguientes elementos básicos:

- Título;
- Destinatario;
- Párrafo introductorio e identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad del auditor o de la responsabilidad de la administración de la entidad auditada;
- Párrafo de alcance y naturaleza de la auditoría, con referencia de normas internacionales de auditoría y una descripción del trabajo que el auditor desempeñó;
- Párrafo de opinión sobre la razonabilidad de la información auditada;
- Fecha del dictamen; y
- Nombre y firma del auditor.

Las opiniones en un dictamen de auditoría pueden ser: Limpio, con limitaciones, con salvedades, con limitaciones y salvedades, negativo con limitaciones y salvedades, negativo solo con salvedades y abstención de opinión.

Las principales causas por las que se emite la abstención de opinión es por limitación en el alcance, desacuerdo con la administración y errores significativos en administración u operación de las actividades de la entidad auditada.

1.6. Ventajas y desventajas de la auditoría integral gubernamental

La auditoría integral gubernamental es necesaria para una administración pública sólida y confiable. Las ventajas al realizar este tipo de auditorías en las entidades públicas son varias, destacando en los directores, administradores, funcionarios públicos y responsables la corrección de controles en las operaciones. Algunas de las ventajas significativas de la auditoría integral gubernamental son:

- Evalúa y determina la confiabilidad de las actividades administrativas, financieras, de operación y control interno en las entidades públicas;
- Determina los resultados de las operaciones y actividades del sector público en forma amplia y completa;
- Evalúa la calidad, eficacia, eficiencia y función administrativa y de operación de las entidades auditadas;
- Evita y reduce al mínimo las probabilidades de que se produzcan malversaciones, fraudes y desfalcos en el sector público;
- Subsana los males que aquejan a una institución gubernamental;
- Resuelve problemas globales institucionales;
- Mejora el sistema de control interno; y
- Vela por las operaciones financieras, administrativas, de operación y control interno que se encuentren de conformidad con las leyes y normativas vigentes.

Las principales desventajas de este tipo de auditoría son:

- Necesita más tiempo para desarrollar la auditoría, por su complejidad y alcance; y
- Debe integrarse correctamente la información, para elaborar adecuadamente el memorando de planificación, programa de auditoría, los cuestionarios y pruebas de control interno.

CAPÍTULO II

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

2.1 Definiciones

La educación es el proceso mediante el cual, una persona desarrolla su capacidad física o intelectual, haciéndose apta para enfrentar positivamente un medio social determinado y para integrarse en él, con la aportación de su personalidad formada.⁷

Según el artículo 19 de la Ley de Educación Nacional: “Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privada o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.”

A continuación se exponen algunas definiciones, sobre conceptos importantes:

- Educando, es la persona que recibe la educación, también llamado estudiante, alumno y en pocos casos escolar;
- Educador, es la persona que ejerce la acción educadora, teniendo las capacidades profesionales y técnicas necesarias para ejercer dicha acción, es también llamado docente, maestro, profesor, facilitador y en algunos casos instructor;
- Establecimiento educativo, es la unidad organizacional con dirección propia, cuya finalidad es la prestación del servicio educativo, también es llamado plantel, escuela, centro educativo y casa de estudio; y
- Comunidad educativa, es la integración de los padres y madres de familia, educandos y educadores de un establecimiento educativo, que se organizan para cumplir con los objetivos educativos a corto, mediano y largo plazo.

⁷

Diccionario Enciclopédico Océano. (Barcelona: Ediciones Océano-Éxito, S.A, 1984), p.650.

2.2 Sistema educativo nacional

La Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91, organiza a los establecimientos educativos para que trabajen bajo la estructura del sistema educativo nacional, el cual provee un conjunto de elementos necesarios, para desarrollar la acción educativa a través de características, procesos y sujetos.

Está compuesto por tres elementos: El Ministerio de Educación, la comunidad educativa y los centros educativos.

2.2.1 Ministerio de Educación de Guatemala

Es la dependencia del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.⁸ Dentro de las funciones⁹ más importantes de este ministerio, están:

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley;
- Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo, mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica;
- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos; y

⁸ Guatemala. Ministerio de Educación. **Legislación Educativa: Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional.** (Guatemala: Centro Nacional de Libros de Texto “José de Pineda Ibarra”, 1993), art.8., p.17.

⁹ Congreso de la República de Guatemala. **Decreto Legislativo 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.** (Guatemala: Departamento de Publicaciones del Congreso de la República de Guatemala, 1997), art.33.

- Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

El Ministerio de Educación posee una estructura organizacional con funciones estrictamente definidas, que constituyen un soporte organizativo de todas las operaciones que se realizan en cada gestión.

Para ampliar, se detallarán dos partes de la estructura organizacional del Ministerio de Educación, que participan directamente en los centros educativos y son los responsables de coordinar y dirigir las labores educativas en cada departamento y municipio de la república de nuestro país, por ejemplo: proyectos y beneficios para cada establecimiento. Estas dependencias del Ministerio de Educación son las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- y las supervisiones educativas municipales o de distrito.

a) Dirección Departamental de Educación

Es la dependencia educativa departamental, encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república; está a cargo de un director, que depende directamente del despacho ministerial y distintos puestos como lo establece el manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación y su reglamento interno, acuerdo ministerial 2409-2010.

Existe una dirección en cada departamento; las direcciones departamentales se dividen en 3 tipos: A, B y C. La tipo A es la más grande, posee mayor cantidad de puestos, porque el departamento ostenta una gran cantidad de centros educativos y comunidad educativa; el tipo B es menor al tipo A en referencia a la cantidad de centros educativos y comunidad educativa, la diferencia en puestos es mínima; mientras que el tipo C posee menor cantidad de puestos que las

anteriores descritas y maneja una cantidad de centros educativos y comunidad educativa sumamente menor que la anteriores direcciones departamentales.

b) Supervisión educativa

Es un puesto de trabajo, que se encuentra dentro la estructura organizacional de cada dirección departamental de educación, su funcionamiento y dirección depende directamente de la DIDEDUC; nacen con el afán de brindar al docente el apoyo necesario, para cumplir con objetivos específicos en la visión técnica escolar que pretende el Ministerio de Educación.

El Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, acuerdo ministerial 123 “A” de la jefatura de gobierno, establece un reglamento cuya finalidad enfatiza “... contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma; orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos ...” por lo que está organizada en varios niveles, pero generalmente los encargados del trabajo en los establecimientos son los supervisores educativos de distrito, los cuales realizan varias visitas durante el ciclo escolar, para brindar el apoyo que necesita el personal docente en los centros educativos, además contribuye en el fortalecimiento del control interno de cada establecimiento; todos los municipios de nuestro país tienen de 1 a 4 supervisores educativos, dependiendo de la demanda de trabajo de dicho municipio.

2.2.2 Comunidad educativa

Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje, coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.¹⁰

¹⁰

Ministerio de Educación. Legislación Educativa, Op. Cit., art.17., p.20.

Es integrado por educandos, educadores, padres de familia y organizaciones con fines educativos. Los padres de familia son importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, porque en sus hogares retroalimentan algunos procesos de la enseñanza brindada en los establecimientos, los artículos 35 y 40 de la Ley de Educación Nacional, hacen referencia a las obligaciones y derechos que gozan los padres de familia, así mismo en los siguientes artículos, hace mención de las mismas atribuciones a los educadores y educandos.

Las organizaciones que brindan su apoyo a la comunidad educativa, tienen como finalidad primordial el desarrollo educativo, explicando previamente a la dirección departamental de educación, director del centro educativo y padres de familia de dónde proceden los fondos y cuál es objetivo que se pretende realizar.

2.2.3 Centros educativos

Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privada o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.¹¹

Se integra por educandos, educadores, padres de familia, personal técnico, administrativo y de servicio; el sistema de educación que es impartido, es conformado por niveles, ciclos, grados y etapas, siendo los siguientes:

- Primer Nivel: Educación inicial;
- Segundo Nivel: Educación preprimaria, conformado por párvulos 1, 2 y 3;
- Tercer Nivel: Educación primaria, conformado de primer a sexto grados, junto a educación acelerada para adultos de la primera a cuarta etapa; y
- Cuarto Nivel: Educación media, correspondiente a ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada.

¹¹ Ibid, art.18., p.20.

2.3 Clasificación de los centros educativos

Los centros educativos se clasifican para su funcionamiento, de la siguiente manera: Públicos, privados y por cooperativa.

2.3.1 Centros educativos públicos

Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.¹²

El funcionamiento se realiza en base al ciclo escolar, jornadas de trabajo y toda acción integral, que se encuentre regulada en la Ley de Educación Nacional y su reglamento, así como documentos ministeriales vigentes.

2.3.2 Centros educativos privados

Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de iniciativa privada, que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.¹³

La autorización para el funcionamiento de los establecimientos privados, está a cargo del Ministerio de Educación. Los requisitos están normados en el Reglamento de la Ley de Educación Nacional; el funcionamiento de los centros educativos privados, es verificado por un supervisor educativo de distrito, igual que los centros educativos públicos.

¹² Ibid, art.21., p.20.

¹³ Ibid, art.23., p.21.

2.3.3 Centros educativos por cooperativa

Estos centros educativos son establecimientos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en diferentes niveles del subsistema de educación escolar.¹⁴

Su financiamiento es tripartito, es decir la municipalidad del lugar donde está ubicado el instituto realiza dos aportes al año, los padres de familia proveen una cuota mínima mensual y el Ministerio de Educación realiza un aporte anual¹⁵.

Poseen estatutos propios, según la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, decreto legislativo 17-95.

2.4 Estructura organizacional de los centros educativos

La estructura organizacional en los centros educativos públicos, representa el sistema de control interno y las funciones que se desempeñan, para así administrar correctamente un establecimiento. Para construir una estructura organizacional, debemos considerar lo siguiente.

2.4.1 Elementos básicos

Los elementos básicos son las unidades mínimas, que nos permitirán desempeñar adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo:

a) Dirección

Representa la máxima autoridad en un centro educativo, coordina con directrices específicas a la comunidad educativa, para el buen funcionamiento.

¹⁴ Ibid, art.25., p.22.

¹⁵ Guatemala: Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial 47-2013, Asignación Anual a Institutos por Cooperativa de Enseñanza. (Guatemala: Departamento de Publicaciones del MINEDUC, 2013)., art.1.

b) Personal docente

Son los profesionales especializados en educación, que laboran en un centro educativo.

c) Planificación

Es un instrumento de organización, que busca lograr: Competencias¹⁶, objetivos e indicadores de logro, a través del uso de los recursos materiales y humanos, en las actividades listadas en la planificación, luego utilizar una evaluación, medir los avances y obtener un resultado cuantitativo y cualitativo. Existen planificaciones para educadores, educandos, director, centro educativo y comisiones escolares.

d) Comisiones escolares

Son constituidas por el personal docente, que se encarga de realizar actividades educativas, utilizando una planificación específica para cumplir con el objetivo planteado. Las comisiones más importantes son: Disciplina, evaluación, finanzas, cultura y civismo, ornato, deportes, refacción escolar, entre otras.

e) Alumnado

Es el conjunto de personas que reciben la educación y están inscritas en un centro educativo, comúnmente llamados estudiantes.

f) Recursos escolares

Son todos los bienes inmuebles, muebles, materiales necesarios para el funcionamiento del centro educativo, como: Edificio, mobiliario y equipo para educadores y educandos, bodega, cocina y espacio recreativo del alumnado.

¹⁶ Competencia es la capacidad del buen desempeño en contextos complejos y auténticos, basados en la integración de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

2.4.2 Organización escolar

La organización escolar está compuesta por los siguientes cargos: Director del establecimiento, personal docente, alumnado, personal operativo y de servicio, gobierno escolar, padres de familia y supervisor.

La organización escolar se basa por el criterio de dirigir por el director del centro educativo, quien es la persona responsable del establecimiento; realiza la distribución del personal docente por grados, etapas y/o niveles de educación que se impartan, también coordina y asigna funciones específicas a las comisiones educativas, de acuerdo a un marco legal vigente.

El personal docente es asignado a los grados de educación, de acuerdo a criterios específicos, el primer juicio es la experiencia en educación, luego la especialidad en un grado por estudio profesional, diplomados, talleres y capacitaciones que posea, por último se utiliza el criterio de las fortalezas y habilidades del docente.

El gobierno escolar es la representación del alumnado ante el personal docente y dirección; contribuye apoyando las actividades cívicas y educativas, apoyados de las comisiones educativas. Se conforman por 3 alumnos de cada grado, dependiendo de la población y estructura organizacional del centro educativo.

Los centros educativos se organizan de acuerdo a la cantidad de integrantes de la comunidad educativa, por lo cual se divide en centros educativos completos o gradados, centros educativos multigrados y centros educativos unitarios.

a) Centro educativo completo

Es un establecimiento de educación, que posee las siguientes características: Numerosa población estudiantil, varios educadores y un edificio con muchos

salones. En este centro educativo la organización se realiza asignando uno o varios docentes para cada grado o nivel de educación, de acuerdo a la cantidad de alumnos; cuando la población estudiantil sobrepasa los 250 alumnos, el director atenderá únicamente la dirección, por el contrario si es menor, deberá asignarse un grado que tenga menor cantidad de alumnos, y atender la dirección. La mayor parte de estos centros educativos, cuentan con personal operativo, los cuales poseen obligaciones específicas de acuerdo a su puesto.

b) Centro educativo multigrado

Este establecimiento posee la característica de la poca existencia de población estudiantil y personal docente; los docentes deben cubrir varios grados. Normalmente ocurre en comunidades en áreas rurales, donde generalmente asignan 2 docentes para el establecimiento, ellos se distribuyen los grados a trabajar, y uno de los dos, debe hacerse cargo también de la dirección; el personal operativo regularmente no existe.

c) Centro educativo unitario

Este establecimiento se encuentra constituido por un docente; quien debe hacerse cargo de las labores administrativas de la dirección y de docencia a los grados que tengan estudiantes; normalmente la población estudiantil es menor a los 30 estudiantes, ya que si esta es superior tendría que asignarse otro docente para el establecimiento. Según la investigación realizada no se encontró evidencia de personal operativo, para esta tipo de centro educativo.

2.4.3 Organigrama básico

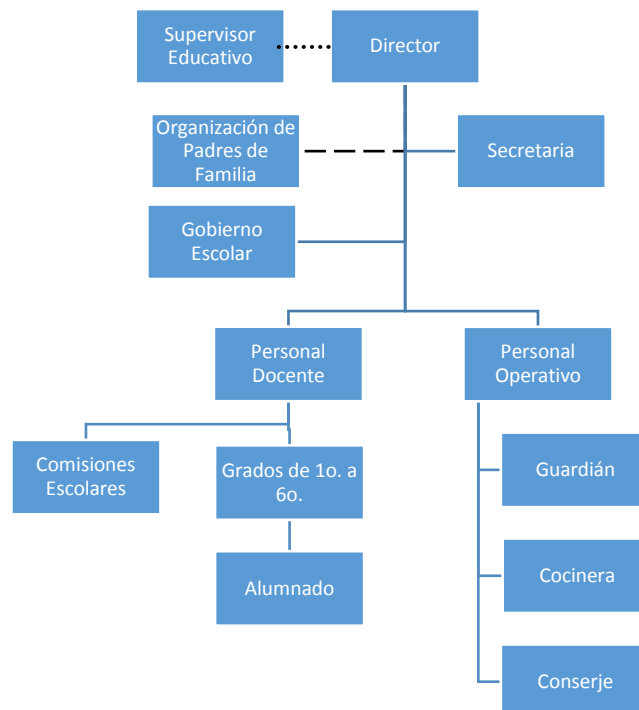
Los niveles de jerarquía, segregación de funciones, atribuciones y recomendaciones, inicia en la dirección. El director(a) es la máxima autoridad en el plantel, luego se encuentran el personal docente, personal operativo y de

servicio; los padres de familia y el gobierno escolar. Su participación depende del criterio del director. El supervisor educativo es una autoridad que acompaña durante todo el ciclo escolar los procesos educativos.

Las organizaciones de padres de familia son independientes a las funciones educativas, sus obligaciones están definidas en el artículo 35 de la Ley de Educación Nacional; el personal operativo y de servicio desarrolla las atribuciones de acuerdo a su puesto y deben colaborar con las indicaciones emitidas por el director.

A continuación se presenta un organigrama de un centro educativo público de educación primaria, con el afán de mostrar un ejemplo sobre su estructura; puede ser también utilizado por un centro educativo privado y por cooperativa, las variantes son los niveles de educación.

FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO DE NIVEL PRIMARIA COMPLETO



Fuente: Elaboración propia según datos recopilados.

2.5 Control interno

El control interno es un sistema funcional de acciones especializadas para la gestión y efectividad de las actividades establecidas en una administración, orientados en un marco legal, dentro del sistema educativo. Para conocer mejor de este tema se detallaran los objetivos, elementos básicos, importancia, principales áreas y evaluación del control interno en los centros educativos públicos.

2.5.1 Objetivos

- Proteger los recursos del centro educativo, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos y adversidad que puedan afectar;
- Velar porque todas las actividades y recursos del centro educativo, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del plan operativo anual;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia en todas las actividades educativas, promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones establecidas, para el logro de los objetivos;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y cumplimiento de las obligaciones del personal docente, operativo y de servicio;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, para la verificación por las distintas autoridades que visiten el centro educativo público;
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el ambiente del personal docente;
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; y
- Dirigir adecuadamente el recurso humano del centro educativo, para que cumplan los objetivos formulados en el plan operativo anual.

2.5.2 Elementos básicos

Los centros educativos, debe cumplir por lo menos los siguientes aspectos, para la aplicación del control interno:

- Delimitación de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- Definición de políticas, como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos educativos y en la administración de documentos;
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes y actividades educativas;
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad del personal docente, operativo, servicio y comisiones educativas;
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos materiales que posee un centro educativo;
- Dirección y administración del personal, conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno;
- Determinación de mecanismos que facilite el control y gestión de la liquidación de programas de apoyo;
- Determinación de sistemas modernos de información entre el personal;
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión; y
- Incorporación de programas o actividades de capacitación del personal y alumnado de temas relevantes de la sociedad.

2.5.3 Importancia

La incorporación de un sistema de control interno, fortalece considerablemente el rendimiento y funcionamiento de los procesos y administración de los recursos

y manejo del personal a cargo. A continuación se listarán algunas características del control interno de un centro educativo público.

a) Oportuno

El control prioriza las responsabilidades, desarrolla procesos y presenta a tiempo resultados.

b) Cuantificable

Se puede medir, es decir ponderar el trabajo por medio de resultados que se haya alcanzado, a través de instrumentos de evaluación.

c) Calificable

Constituyen valores por los resultados obtenidos en término de la calidad realizada.

d) Confiable

Señalan que los resultados son correctos y se valoran ya que se podemos decir que son certeros.

e) Estándares y normas de evaluación

El personal prioriza los estándares que utilizaran y cuáles serán los aspectos a calificar, así mismo los instrumentos de evaluación y criterios, permitiendo valorizar el desempeño.

2.5.4 Principales áreas

En los centros educativos generalmente se divide el trabajo en tres áreas importantes, para la ejecución del control interno, siendo administrativo, rendimiento del personal docente y programas de apoyo.

a) Administrativo

Esta área comprende el trabajo que se realiza en la dirección de un establecimiento. El director del plantel planifica y ejecuta procesos previamente proyectados, además elabora informes de lo ejecutado en el establecimiento, sobre las distintas actividades que tiene a su cargo.

La persona encargada de verificar y revisar el trabajo del director es el supervisor educativo de distrito, esta persona es la responsable del control administrativo de los centros educativos que tenga asignados, haciendo visitas de apoyo y capacitar constantemente al director en algunos procesos, durante el ciclo escolar. A continuación se lista algunas actividades que realiza el director de un centro educativo administrativamente, en donde el supervisor educativo inspecciona:

- Administra adecuadamente los bienes muebles e inmuebles del centro educativo;
- Elabora actas;
- Elabora la planificación operativa anual;
- Elabora informes educativos;
- Elabora y entrega los cuadros de resultados, al finalizar el ciclo escolar;
- Elabora las hojas de rendimiento del servicio docente¹⁷;
- Elabora las memorias cuantitativas y cualitativas;

¹⁷ Las hojas de rendimiento es un documento para el empleado público que labora en docencia, el cual se utiliza para calificar el desempeño realizado en el ciclo escolar laborado por el jefe inmediato.

- Entrega de censo poblacional;
- Entrega del FIN-01¹⁸ Y FIN-02¹⁹, inventario del centro educativo;
- Informa al personal bajo su cargo, las distintas disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales;
- Planificación de reducción de desastres;
- Realiza la asignación de códigos personales;
- Realiza la estadística inicial y final;
- Realiza informes de alumnos aprobados, deserción escolar y promoción de primer grado;
- Recolección de necesidades de infraestructura y mobiliario;
- Recoger mobiliario, libros y demás donaciones de organización con fines educativos; y
- Otras gestiones y atribuciones que son necesitadas por supervisión educativa y DIDEDUC.

Como dato importante, el director del establecimiento educativo, como empleado público está obligado a presentar la declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, como lo establece la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados, decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Rendimiento del personal docente

Esta área comprende la verificación documentos básicos y necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de los salones de clase; el director desempeña la labor de verificador interno de este proceso junto a una comisión específica, la externa es conformada por el supervisor educativo y comisiones de la DIDEDUC, a continuación se listan algunos documentos que debe poseer un docente para impartir clases:

¹⁸ FIN-01 Formulario resumen de inventario.

¹⁹ FIN-02 Formulario detalle de inventario por cuenta.

- Listado de estudiantes;
- Registro de asistencia de estudiantes;
- Planificación general de contenidos y por cátedra;
- Planificación de trabajo de actividades, por sub áreas de contenido;
- Cuaderno pedagógico de contenidos;
- Agenda diaria de contenidos;
- Instrumentos y recursos para evaluar actividades educativas con punteo;
- Cuadro de registros de la práctica de actividades con punteo, general y por cátedra;
- Horario de clases; y
- Ambientación pedagógicamente dentro del aula.

Para estos documentos existen lineamientos específicos para la elaboración, ejecución y evaluación, en donde el director debe dar el acompañamiento necesario al educador para este proceso, brindando las observaciones y recomendaciones adecuadas.

c) Programas de apoyo

El director es el encargado de la correcta gestión, administración y ejecución de los recursos para los programas de apoyo, junto a comisiones específicas dentro del centro educativo público. El monitoreo es por un técnico de campo, empleado de la DIDEDUC, quien realiza visitas generalmente acompañado por el supervisor educativo de distrito, las veces que consideren oportunas para verificar registros, información general y suministros existentes por los desembolsos recibidos; los documentos que se cotejan e inspeccionan son:

- Acta de información a padres de familia, del saldo monetario a ejecutar y la aprobación de los gastos a realizar;
- Facturas de liquidación;
- Hoja de liquidación por programa de apoyo recibido;

- Listado general de estudiantes;
- Libro y registros de almacén;
- Listado de menús para la refacción escolar;
- Listado de personas que realizar la refacción escolar;
- Medidas de higiene y limpieza en la preparación de refacciones escolares;
- Mercadería existente; y
- Materiales adquiridos por los programas de apoyo.

2.5.5 Evaluación

El director del centro educativo debe realizar una evaluación de desempeño y control interno de cada área del centro educativo después de cada bloque de trabajo, verificando lo accionado y retroalimentando los controles si son necesarios, para mantener un alto estándar de excelencia en los procesos administrativos, educativos, programas de apoyo y ambiente de control interno.

2.6 Tributación

Los centros educativos privados gozan de exención²⁰ del pago de impuestos en el territorio nacional.

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 73 establece: "... Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios." Sin embargo se excluyen las actividades lucrativas de estos centros educativos, tales como librerías, tiendas, servicios de transporte, ventas de calzado y otras²¹.

²⁰ Exención es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria.

²¹ Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.** (Guatemala: Departamento de publicaciones del CRG, 2012), art.8., inciso 2.

Los centros educativos públicos por ser parte de la estructura del Ministerio de Educación, quien es una dependencia del Estado se encuentra exento del pago de impuestos. A continuación se describen algunas leyes y artículos sobre la exención en los impuestos del territorio nacional aplicables a los centros educativos:

- Ley de Actualización Tributaria, decreto legislativo 10-2012, artículo 8;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto 27-92, artículo 8 y 9;
- Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto 73-2008, artículo 4;
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, decreto 15-98, artículo 12; y
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, decreto 37-92, artículo 10.

Los procesos de adquisición de bienes y servicios, contrataciones, ejecución de obras públicas educativa, retenciones por pagos y demás actividades mercantiles aplicables a establecimientos educativos públicos, son ejecutados por las direcciones departamentales de educación, bajo criterios, normativas, disposiciones ministeriales y leyes tributarias nacionales, los establecimientos educativos no realizan estos procesos.

Sin embargo el artículo 68 de la Ley de Actualización Tributaria, indica: “Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta es este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes del país.” por tal razón, los ingresos percibidos son rentas de trabajo y deberá pagar ISR por concepto de asalariado al finalizar el período fiscal, dependiendo de la cantidad devengada.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE APOYO

3.1 Concepto

Los programas de apoyo son los beneficios que el Ministerio de Educación otorga a las alumnas y alumnos de los centros educativos públicos en los niveles de preprimaria y primaria, a través de transferencias a los consejos educativos y por fondo rotativo, desarrollando previamente los procedimientos necesarios para su adquisición.

3.2 Objetivos

Los programas de apoyo, están forjados en ideales educativos y con visión en la calidad de la educación de la comunidad educativa. Los objetivos definidos por el portal²² virtual del Ministerio de Educación de Guatemala, son:

- Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en los niveles de educación preprimaria y primaria;
- Reducir la deserción escolar;
- Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en los centros educativos públicos;
- Proporcionar insumos a los docentes para que mejoren los procesos didácticos al impartir las clases;
- Aportar alimentación complementaria a las y los estudiantes para mejorar el rendimiento escolar; y
- Promover la participación integral de la comunidad educativa en las actividades de los programas de apoyo.

²² Ministerio de Educación. [en línea], **Dirección General de Participación Ciudadana y Servicios de Apoyo.** Guatemala: MINEDUC [ref. 20 de abril de 2015], Disponible en Web: <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEPSA/>

3.3 Clasificación

Los programas de apoyo se clasifican en tres servicios prestados a la comunidad educativa, siendo: Alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica.

3.3.1 Alimentación escolar

Es un programa de apoyo del Ministerio de Educación, diseñado para fortalecer la nutrición y permanencia del estudiante en edad escolar, teniendo acceso a un complemento alimentario durante su estadía en el e educativo público.

a) Generalidades

Este programa funciona a través de desembolsos, establecidos en un número de días, por la cantidad de alumnos del centro educativo público, con fondos específicos asignados para ese lapso de tiempo. La asignación de fondos se divide en dos maneras, por:

- Municipios no priorizados; y
- Municipios priorizados con el programa de Hambre Cero.

La diferencia existe con la cantidad monetaria asignada a cada municipio; el monto diario para los municipios no priorizados por alumno es de Q 1.11 para el área urbana y de Q 1.58 para el área rural; para los municipios priorizados con el programa de Hambre Cero el monto diario por alumno es de Q 1.61 en el área urbana y de Q 2.08 en el área rural.

El pago se efectúa a través de la presentación de documentos de soporte mínimos: Facturas, cotizaciones, planilla de alimentación y formulario de rendición de cuentas. El monto total que es asignado se determina en base a la nómina total de alumnas y alumnos inscritos en el centro educativo público.

Se debe de elaborar un listado de menús para el programa de alimentación escolar, teniendo que cumplir con los siguientes criterios básicos:

- Menús que proporcionen entre el 30% y 35% de energía utilizando alimentos con nutrientes variados como los sugeridos por el programa de alimentación;
- Aceptabilidad de los menús por parte de las niñas y niños;
- Recursos alimentarios con pertinencia cultural; y
- Menús que se ajusten a los costos por alumnos establecidos para el área urbana y rural.

Posteriormente se elabora un cronograma, calendarizando la fecha de cada menú cocinado, y la comisión específica para el control del mismo.

b) Objetivos

Según lineamientos del Ministerio de Educación, los objetivos son los siguientes:

- Contribuir con el acceso y la permanencia escolar de las niñas, niños y adolescentes en edad escolar, registrados en la matrícula oficial del establecimiento, fomentando en los estudiantes estilos de vida saludables que mejoraren su capacidad de aprendizaje, a través del suministro de un complemento alimentario;
- Contribuir con la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema escolar;
- Promover la implementación de proyectos pedagógicos transversales en estilos de vida saludable; y
- Ofrecer un complemento alimentario a las niñas, niños y adolescentes en edad escolar, que aporte los requerimientos de energía, macronutrientes y micronutrientes en los porcentajes que se definan para cada modalidad, durante la jornada escolar.

c) Insumos del programa

Está dividido en cuatro fuentes de alimentos:

- Alimentos fuentes de proteína, como la leche, atoles y huevos; se recomienda consumir variedad de atoles, de acuerdo a la cultura y disponibilidad de alimentos de la región: haba, pinol, arroz con leche, harina de maíz, de plátano entre otros;
- Alimentos fuentes de carbohidratos, como el azúcar, pan, arroz, harina de maíz, avena, granos básicos, cereales y otros de alto valor nutritivo;
- Alimentos fuentes de vitaminas y minerales, como las hierbas, verduras y frutas; y
- Alimentos fuentes de grasa, como el aceite.

d) Desembolsos anuales

Se realizan normalmente cuatro desembolsos generalmente cada dos o tres meses, cubriendo con el programa 180 días del ciclo escolar.

3.3.2 Útiles escolares

Este programa consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos, para todas las niñas y niños de las escuelas públicas en los niveles de preprimaria y primaria.

a) Generalidades

El programa brinda una cantidad monetaria específica, por cada estudiante inscrito oficialmente en un centro educativo público, para que el estudiante no incurra en gastos al inicio del ciclo escolar por compra de materiales educativos. La asignación monetaria para el programa de útiles escolares es de Q 55.00 por

estudiante para el área rural y de Q 50.00 por estudiante en el área urbana. El pago se efectúa a través de la presentación de documentos de soporte mínimos, de manera oportuna y de conformidad a lo normado, debiendo lograr que los materiales estén disponibles en el tiempo prudente al iniciar el proceso educativo.

b) Objetivo

El programa es dirigido a los estudiantes más vulnerables de establecimientos estatales y particularmente los subvencionados, con el afán de una mejora en el sistema educativo nacional, por lo que su objetivo primordial según el Ministerio de Educación, es contribuir a la permanencia en el sistema educativo en igualdad de condiciones, disminuyendo los gastos por concepto de compra de útiles escolares de cada familia.

c) Insumos del programa

Los insumos recomendados a adquirir en este programa son: Cuadernos de cuadricula, con líneas, sin líneas, juego de geometrías, reglas, lapiceros, lápices, sacapuntas, borrador, hojas de papel construcción, hojas de papel bond, entre otros.

d) Desembolsos anuales

Se realiza un desembolso al año, el cual es al inicio del ciclo escolar.

3.3.3 Valija didáctica

Es un programa que asigna por docente una cantidad monetaria, con la finalidad de comprar materiales e instrumentos pedagógicos, necesarios para desarrollar de mejor manera el proceso de enseñanza-aprendizaje.

a) Generalidades

La asignación monetaria para el programa es de Q 220.00 por docente, el cual es asignado únicamente para maestros del área de preprimaria y primaria, no existe diferencia entre área rural y urbana.

Para ejecutar el programa es necesario presentar una nómina de los docentes que laboran en el establecimiento público; los recursos, suministros y materiales son entregados a cada plantel y debe estar disponible al iniciar el ciclo escolar²³.

b) Objetivo

El programa según el Ministerio de Educación, está orientado a cumplir el objetivo de contribuir con recursos a las y los docentes, que permitan desarrollar estrategias con la incorporación permanente de virtudes cívicas y valores morales y democráticos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de materiales y recursos didácticos.

c) Insumos del programa

Los insumos que se pueden adquirir en este programa son materiales y recursos didácticos para mejorar la enseñanza, como pliegos de papel construcción, juegos de dados, hojas de papel bond, hojas de papel cuadricula, marcadores, tijeras, goma, paletas de madera, cubos de madera y otros para el mismo fin educativos.

d) Desembolsos anuales

Se realiza un desembolso al año, el cual es al inicio del ciclo escolar.

²³ Ciclo escolar es el período comprendido de enero a octubre de cada año, donde se celebran procesos educativos escolares establecidos en el plan operativo anual del Ministerio de Educación.

3.4 Régimen para ejecutar los programas de apoyo

Existen dos maneras para ejecutar los programas de apoyo en los centros educativos públicos, estas son por fondo rotativo y por transferencias al consejo educativo de OPF.

Los lineamientos y documentos a utilizar son similares, la diferencia radica en la persona u organización que recibe los beneficios, es decir los nombres que aparecerán en los documentos de cada régimen como los responsables directos, por lo que al llenar algunas casillas de los documentos de cada régimen adoptado y de ahí debe llenarse las que corresponden, el documento no varía, tampoco las fases ni procesos, siguen siendo los mismos, no obstante la cantidad de documentos puede variar; se aclara que los desembolsos se realizan conforme a la nómina de Sistema de Dotación de Recursos -SDR-, que es indispensable para cada régimen.

3.4.1 Fondo rotativo

El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo resolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro -CUR-; cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total desembolsos efectuados.²⁴

²⁴ Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 06-98, Manual de procedimientos, formularios e instructivos aprobados para Fondos Rotativos. (Guatemala: Departamento de Publicaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, 1998)., art.2.

a) Generalidades

El fondo rotativo es una manera fácil de realizar compras para los centros educativos, a través de desembolsos de efectivo que son asignados a las direcciones departamentales de educación, para luego la DIEDUC emita los cheques a los proveedores. El fondo rotativo es único y exclusivo para aplicar gastos menores, urgentes y de fácil adquisición, el trabajo se limita al giro normal de las actividades, como recursos didácticos, pedagógicos, suministros y otros.

Los directores son los encargados del manejo de fondos rotativos en los establecimientos, no manejan efectivo solo realizan los trámites respectivos que tienen consignados el nombre del director y del centro educativo.

b) Integrantes

Se encuentra conformado únicamente por el director o directora del establecimiento, quien toma las decisiones para utilizar los recursos del fondo rotativo democráticamente durante una asamblea de padres de familia, suscribiendo una acta en el libro del establecimiento educativo, teniendo en cuenta que debe de informar a los demás docentes del centro educativo público y a los padres de familia, ya que es legalmente el director responsable de la ejecución de los programas de apoyo.

c) Medios de pagos

El medio utilizado para el pago es por fondo rotativo la cual en la PRA-FOR²⁵ se encuentra disponible para llenar, luego se emite un cheque no negociable, por la dirección departamental de educación a nombre de los proveedores donde se realizarán las compras, previamente haber realizado el proceso de revisión de documentos.

²⁵ PRA-FOR: Programa de apoyo formulario.

d) Exclusiones

Para el correcto manejo del fondo rotativo, es necesario tener conocimiento del manual de clasificaciones presupuestaria del sector público de Guatemala, el cual hace referencia a los grupos de gastos de insumos adecuados a adquirir para los centros educativos, se excluyen todos los gastos distintos a fines educativos.

e) Controles para el manejo del fondo rotativo

Para que exista transparencia en el manejo del fondo rotativo es necesario incorporar controles específicos, utilizar libros e incorporar un mural de transparencia de los ingresos y gastos por concepto de programas de apoyo.

El libro de almacén, alimentación y de actas del centro educativo, son controles utilizados para el manejo del fondo rotativo; se aclara que se puede implementar otros para mayor control en la adquisición, registro y manejo de los recursos.

f) Monitoreo

La ejecución y manejo por fondo rotativo es monitoreado por:

- Técnicos de apoyo, del Departamento de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DEPSA-;
- Técnico de apoyo, del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-;
- Supervisor educativo y/o CTA, de la dirección departamental de educación; y
- Organización de Padres de Familia -OPF-, se aclara que los padres de familia no actúan como monitores, sin embargo son observadores de los procesos como una auditoría social y ayudan siendo testigos de la transparencia de la gestión de los procesos.

Los auditores internos de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación generalmente revisan los procesos integralmente, ya que auditan directamente a la dirección departamental de educación quien es la que recibe las asignaciones y realiza los desembolsos a los proveedores, verifican las asignaciones y los procedimientos de entrega de los programas de apoyo en los centros educativos públicos en el momento que consideren oportuno o necesario, según el manual de auditoría interna gubernamental.

3.4.2 Transferencias por consejo educativo de OPF

El consejo educativo es una organización con personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria, en un centro educativo público de una comunidad determinada, para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas así como recomendaciones en apoyo a la educación.²⁶ El consejo educativo es distinto a la organización de padres de familia.

a) Generalidades

Para cumplir el quehacer del consejo educativo de OPF, se debe considerar:

- La organización de padres de familia, es la representación que realizan los padres, madres de familia y líderes comunitarios, que apoyan la educación directamente por medio de consulta, propuestas y apoyo social; y
- El consejo educativo, es la unión de la organización de los padres y madres de familia junto al personal docente de un establecimiento educativo.

²⁶ “Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos, Acuerdo Gubernativo No. 202-2010.” **Diario de Centro América: diario oficial.** (Guatemala), 9 de julio, 2010, p.2.

Cuando se desea crear un consejo educativo se procede a realizar una asamblea de padres de familia, exponiéndoles la importancia de apoyar a la educación, formándose una directiva del consejo educativo, quienes tienen una duración en su cargo por cuatro años para el nivel primario y un año para el nivel preprimario, siendo reconocidos ante la SAT, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones gubernamentales, así mismo poseen una cuenta monetaria mancomunada en un banco del sistema con las firmas registradas del presidente, tesorero y secretario.

La directiva del consejo educativo es el órgano legal, que apoya en la gestión, administración y ejecución de los recursos financieros otorgados, para la implementación de los programas de apoyo por el Ministerio de Educación.

Para la ejecución de los programas de apoyo, los técnicos de apoyo informan al presidente de la directiva de OPF que existen fondos y se les entregan tres recibos de transferencia de recursos financieros a consejos educativos y padres de familia (una original y dos copias), indicando que la cuenta monetaria ya posee fondos para ser utilizados, esos recibos son firmados por el presidente, se devuelven dos; posteriormente se realiza una asamblea de padres de familia para informarles lo sucedido, suscribir una acta para la compra de productos y se espera la fecha indicada para realizar el proceso de liquidación.

El Ministerio de Educación a través del acuerdo gubernativo número 202-2010 y acuerdo ministerial 1680-2010, establece un convenio con el consejo educativo, Comité Educativo -COEDUCA-, junta escolar, consejo de padres de familia u otra organización de padres de familia, para abreviarse simplemente como OPF.

Los docentes que integren la junta directiva del consejo educativo, están obligados a presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas por ser empleados públicos que manejan recursos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado; los padres de familia al no ser

reconocidas por la ley como funcionarios o empleados públicos, no son sujetos de responsabilidad, de acuerdo la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3 y 4.

b) Integrantes

La directiva del consejo educativo se encuentra constituida por cinco personas, que ocupan los cargos de presidente, tesorero, secretario y dos vocales; son electos en asamblea ordinaria de padres de familia. El presidente, secretario y tesorero deben cumplir con la condición mínima de ser alfabetos.

El director del establecimiento no puede ser presidente de la junta directiva del consejo educativo, por el cargo laboral que desempeña en el centro educativo, sin embargo, los docentes pueden desempeñar cualquier cargo en la junta directiva.

c) Medios de pago

El medio utilizado para el pago es por transferencia bancaria a la OPF, emitiendo un cheque no negociable, por el consejo educativo a nombre de los beneficiarios (proveedores) donde se realizarán las compras, previamente haber realizado el proceso de revisión de documentos.

d) Exclusiones

No hay exclusiones para el manejo de fondos por este régimen; existe mayor libertad, únicamente que los gastos deben ser orientados a necesidades del centro educativo y con fines educativos, realizados en consenso durante una asamblea de padres de familia, con el aval de su totalidad o por la mayoría, respaldándose con una acta y la respectiva firma de quienes intervinieron.

e) Controles para uso de fondos por consejo educativo

Para que exista transparencia en el uso de fondos por consejo educativo se debe incorporar controles específicos y libros.

Dentro de los controles más importantes se encuentran la verificación detallada de los documentos que se deben firmar y entregar, así como la inspección de los materiales recibidos, entre otros. Por acuerdo del Ministerio de Educación 202-2010, los libros obligatorios son de caja, alimentación, registro de miembros y de actas; actualmente el MINEDUC propuso la implementación de los libros de bancos y almacén por la modalidad y naturaleza del régimen.

La junta directiva del consejo educativo puede implementar un mayor control para la adquisición, registro y manejo de los programas de apoyo.

f) Monitoreo

La ejecución y manejo de fondos por transferencia bancaria OPF, del consejo educativo es monitoreado por:

- Técnicos de apoyo, del Departamento de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DEPSA-;
- Técnico de apoyo, del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-;
- Supervisor educativo y/o CTA, de la dirección departamental de educación;
- Auditor interno, de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación o de la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- (si existiera), para realizar cualquier tipo de auditorías;

- Organización de padres de familia, se aclara que los padres de familia no actúan como monitores, sin embargo son observadores de los procesos a través de una auditoría social; y
- Auditor gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

Se aclara que por recibir y liquidar fondos del Estado, la directiva del consejo educativo se encuentra sujeta a ser fiscalizada y/o monitoreada por la Contraloría General de Cuentas como organización que administra dichos recursos estatales del MINEDUC.

3.5 Proceso para ejecutar los programas de apoyo

Se deben realizar varios procedimientos y completar la documentación respectiva; se divide en tres fases: Planificación, liquidación y recepción, los cuales se detallan a continuación.

3.5.1 Planeación

Es la fase de organización que permite identificar, programar, detallar métodos y procedimientos, a través de acciones específicas y sistemáticas, que generan como resultado alcanzar los objetivos deseados.

a) Generalidades

Este proceso se inicia cuando el supervisor educativo informa al director, que el centro educativo recibirá beneficios por los programas de apoyo. El encargado de realizar este proceso es el director, si es por fondo rotativo; si es por consejo educativo, sería el presidente de la junta directiva del consejo educativo.

Posteriormente el director o presidente de junta directiva de OPF, planifica la ejecución de los programas de apoyo y llena los documentos que son

necesarios, luego convoca a una reunión de padres de familia/asamblea de padres de familia, donde se da a conocer la información de las cantidades asignadas a cada programa y la ejecución que se pretende realizar, después debe suscribir una acta, donde afirma la aceptación de lo tratado por la concurrencia; este proceso es muy importante realizarlo para brindar transparencia y democracia en todo momento.

b) Documentación

La formación del expediente requiere lo siguiente:

- Elaborar un listado general de estudiantes inscritos en el centro educativo público del actual ciclo escolar;
- Suscribir una acta, en el libro del establecimiento/libro de actas de OPF, dando a conocer la asignación monetaria de cada programa de apoyo y la forma a realizar la compra con la firma de los padres de familia;
- Llenar los formatos: Alimentación escolar -PRA-FOR-01-, formato de entrega de útiles escolares -PRA-FOR-02, formato de entrega de valija didáctica -PRA-FOR-03- y formato rendición de cuentas de fondos transferidos -PRA-FOR-04-;
- Acta de conformación de la comisión de alimentación;
- Realizar un listado de menús que se darán por el programa de alimentación, respectivamente firmados por la comisión de alimentación con el visto bueno del director del establecimiento;
- Presentar como mínimo dos proformas o cotizaciones de los productos, que se pretenden adquirir de proveedores distintos;
- Presentar un listado de padres de familia, su número de DPI, nombre de los hijos que estudian en el centro educativo y la firma del padre de familia, únicamente para fondo rotativo; y
- Entregar copia del recibo de transferencia de recursos financieros a consejos educativos, únicamente para OPF.

c) Disposiciones finales

- Los directores y directoras de los establecimientos educativos deberán de abocarse con su supervisor y/o CTA de distrito, quien proporcionará la nómina de su establecimiento educativo donde constará la cantidad del desembolso económico y número de beneficiados;
- El director debe de identificar los proveedores que estén legalmente inscritos ante la SAT, los cuales deberán de tener disponibilidad de productos para la entrega inmediata, generalmente la DIDEDUC tiene un listado de proveedores que cumplen con la inscripción;
- Los documentos de legítimo abono serán solicitados a proveedores que estén registrados como contribuyentes en el régimen sobre utilidades en actividades lucrativas, sujetos a pagos trimestrales y están registrados como contribuyentes en el régimen opcional simplificado sobre ingresos en actividades lucrativas, de retención definitiva; se les hará una retención automática del 5% del precio neto de la operación, como lo indica el decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, entregándosele con el cheque la constancia de la retención;
- Debe considerar que si las facturas son de pequeño contribuyente el monto total de cada factura no debe de sobrepasar la cantidad de Q 2,400.00²⁷, no importando que el mismo proveedor pueda extender varias facturas que no sobrepasen el monto anteriormente descrito;
- Se debe solicitar dos proformas que contengan los mismos insumos y que se compre con el proveedor que ofrezca mejor precio y la misma calidad. La proforma tomada en consideración deberá de ofertar el sostenimiento del tiempo de 30 días calendario;
- Presentar factura de productos que sean absorbidos por el renglón presupuestario 293²⁸ para valija didáctica y útiles escolares; y

²⁷ Es una estrategia utilizada por las DIDEDUC's para consolidar todas las facturas y realizar una compra directa que no sobrepase los Q 90.000.00, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

²⁸ Renglón 293: Útiles educacionales y culturales.

- Cada centro educativo debe implementar criterios y controles generales con responsabilidades específicas, para completar la documentación respectiva y el trámite en el tiempo justo.

Los casos de establecimientos educativos públicos que no realicen los procesos respectivos para ejecutar los programas de apoyo, el supervisor educativo se constituirá en el establecimiento y suscribirá un acta administrativa y la trasladará a donde corresponda para su respectivo trámite.

3.5.2 Liquidación

La liquidación es la acción de rendir cuentas de los programas de apoyo, presentando la documentación requerida para oficializar el pago de cada programa a través de la DIDEDUC.

a) Generalidades

Esta fase se realiza en el lugar, fecha y hora que indica la supervisión educativa; la documentación debe ser presentada ante un técnico de apoyo de los programas de apoyo de la DIDEDUC, quien revisará cada documento constatando que no contenga ningún error, de ser lo contrario debe corregirse, para ser nuevamente revisados.

Cuando no hay objeción, el técnico de apoyo, procede con el siguiente paso para obtener los beneficios del convenio firmado; dicho convenio se firma en el mes de octubre para que se encuentre vigente el siguiente año el cual contiene información de los programas de apoyo adquiridos con fondos monetarios, responsabilidades y demás aspectos, que debe firmar el presidente de la junta directiva de la OPF; fondo rotativo no realiza este requerimiento porque no existen convenios.

b) Documentación

Para realizar este proceso, es necesario presentar lo siguiente:

- Folder corriente tamaño carta debidamente identificado con: Nombre, código del establecimiento, dirección del establecimiento; nombre y número de teléfono del director del establecimiento;
- Gancho fastener en el lado izquierdo de la hoja;
- Hoja de rendición de cuentas; y
- Facturas y cotizaciones debidamente pegadas con goma blanca en una hoja de papel bond, solamente en la parte superior de la hoja tamaño carta.

c) Disposiciones en recepción

Para que el proceso de liquidación sea un éxito debe considerar lo siguiente:

- Las direcciones departamentales de educación, no recibirán liquidaciones por compras que no estén autorizadas y que no correspondan a lo que es el programa de alimentación, valija didáctica y útiles escolares;
- Es responsabilidad de cada director de los centros educativos, el ingreso al libro de almacén de los insumos comprados, así como también del control de los egresos del almacén de los mismos;
- Los directores del nivel primario que tengan bajo su cargo también la dirección de centros educativos públicos del nivel pre-primario, deberán de respetar la asignación para cada nivel, para que el producto llegue a donde corresponda; y
- El supervisor y/o CTA deberá de hacer acto de presencia y ubicarse en un lugar estratégico en el local que ellos designen para recibir las liquidaciones, durante el tiempo que dure dicho proceso.

El incumplimiento a las presentes disposiciones, darán motivo suficiente para efectuar las respectivas llamadas de atención.

Los directores de los centros educativos y supervisores educativos quedan obligados a garantizar el cumplimiento del artículo 14, del decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

3.5.3 Recepción

Esta fase corresponde al proceso de transferencia de los productos adquiridos al centro educativo por los proveedores.

a) Generalidades

Cuando el proveedor recibe información que el cheque se encuentra disponible por parte de la dirección departamental, procede a entregar los productos al establecimiento, con base al total de las facturas emitidas. El director/presidente de la junta directiva de OPF, son los encargados de recibir los insumos para luego ser entregados al establecimiento.

b) Documentación

Se detalla lo necesario que se debe de tener al momento de la recepción de los productos:

- Factura del proveedor; y
- Control cuantitativo de los insumos adquiridos.

c) Disposiciones para el manejo de insumos

Se recomienda tener en cuenta las siguientes disposiciones para un correcto manejo de insumos en el centro educativo público:

- El establecimiento educativo deberá disponer de un libro, para el control de ingreso y egreso de materiales y suministros, el cual deberá estar autorizado por el supervisor educativo para el respectivo uso;
- Los productos comprados deberán ser ingresados al libro de almacén para el programa de alimentación escolar, debiendo presentar las constancias de salida de almacén al momento de requerírseles;
- Se deberá implementar un mural de transparencia de los fondos asignados de los programas de apoyo por el director del centro educativo, el cual debe estar colocado en un lugar visible, consignando información actualizados de cada programa y desembolsos realizado; y
- Implementar controles de higiene y limpieza en la manipulación de alimentos, asignando un lugar adecuado para resguardar los insumos.

3.6 Fiscalización

La fiscalización consiste en examinar la ejecución de los programas de apoyo en los establecimientos públicos, comprobando si cumple con las normativas y disposiciones vigentes. Se divide en interna y externa.

3.6.1 Interna

Se refiere al control, directo o indirecto, de la administración y gestión de los órganos del mismo Ministerio de Educación, a través de direcciones o personal contratado para estos eventos.

a) Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-

Esta dirección tiene como objetivo esencial, prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionando en forma oportuna la información, análisis y evaluaciones, comentarios y

recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.²⁹

La dirección de auditoría interna es la responsable de ejercer el control interno institucional, mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental; las atribuciones y funciones que le otorga el reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación, son orientadas a las tareas que debe cumplir cada servidor público, para el logro de los objetivos señalados en la planeación.

Dentro de las funciones más importantes se encuentran:

- Asesorar a las dependencias del ministerio en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la dirección y mantener permanentemente informados a sus encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias;
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la dirección, informando veraz y oportunamente al despacho ministerial;
- Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas;

²⁹ Ministerio de Educación. [en línea], **Dirección de Auditoría Interna**. Guatemala: MINEDUC [ref. 1 de marzo de 2015], Disponible en Web: <http://www.mineduc.gob.gt/DIDAI/>

- Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno;
- Practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías y de acuerdo a las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del MINEDUC o de la Contraloría General de Cuentas; y
- Practicar pruebas sustantivas y de cumplimiento en operaciones administrativas, financieras y de gestión, practicando arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores.

El auditor interno gubernamental, contribuye aportando un enfoque disciplinado y sistemático, evaluando la efectividad de los diferentes procesos, la gestión de riesgo, control y dirección.

Actualmente el auditor interno es un componente importante en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas -CGC-, donde se rige por normativa de control interno gubernamental, establecida en el acuerdo número A-119-2011 emitido por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se dispone en el artículo número 1: **“Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI:** se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas; dicho sistema comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades a cabo por las Unidades de Auditoría Interna.” Dicho sistema enlaza directamente la actividad interna ejecutada por el auditor instantáneamente con la Contraloría General de Cuentas, informando así a la unidad ejecutora encargada (DIDAI del MINEDUC) con el órgano rector fiscalizador (CGC).

b) Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-

Las direcciones departamentales de educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. A continuación se detallan las funciones más relevantes de la dirección departamental:

- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales;
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa;
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación;
- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental;
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción;
- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la DIDEDUC de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes;
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DIDEDUC establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes;

- Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES³⁰ Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos; y
- Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera.

El personal encargado de verificar directamente los procesos de gestión en los programas de apoyo en las escuelas públicas, como representantes de la dirección departamental son los supervisores educativos y/o CTA.

Dentro de las responsabilidades del personal de la DIDEDUC asociadas con la Contraloría General de Cuentas por los programas de apoyo, se encuentran:

- Los responsables de la planificación, adquisición, administración financiera, fortalecimiento a la comunidad educativa y técnico pedagógico, así como el personal que considere conveniente, sea registrado como cuentadante³¹ ante la Contraloría General de Cuentas;
- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC, el caucionar fianza del personal que corresponda; y
- Las unidades que correspondan deberán remitir a más tardar el 15 de marzo de cada año a la unidad desconcentrada de la DAFI la siguiente información: Código Único de Identificación -CUI-, carnet de NIT, contrato y acuerdo ministerial de toma de posesión, toda vez, dicha unidad será responsable de actualizar el registro de cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.

³⁰ Sistema Integral de Gestión -SIGES-

³¹ Cuentadante es la persona que debe rendir cuentas por el manejo, administración, recaudación, custodia y gestión de ingresos, gastos, fondos, valores o bienes de propiedad del Estado.

c) Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo, de conformidad con la normativa³² aplicable, estableciendo que DIGEPSA es la dependencia del MINEDUC responsable de la presentación descentralizada de recursos económicos, para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover a organizar la autogestión educativa. Los objetivos primordiales de esta dirección general son:

- Institucionalizar y unificar dentro del Ministerio de Educación la administración de la prestación de servicios de apoyo a las escuelas oficiales públicas; y
- Fortalecer los procesos de participación comunitaria, a través de una nueva modalidad de gestión de los servicios de apoyo, para que estos lleguen a las escuelas públicas con eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en los procesos.

Dentro de las atribuciones y funciones más importantes se encuentran:

- Promover y organizar la participación comunitaria en las escuelas públicas;
- Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales;

³² Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 113-97 Ley del Organismo Ejecutivo.** (Guatemala: Departamento de publicaciones del CRG, 1997), art.33. inciso “f”.

Guatemala: Ministerio de Educación **Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.** (Guatemala: Departamento de publicaciones del CRG, 2008), art.3., num. “10”.

- Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo, niño atendido y docente en servicio, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad;
- Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el establecimiento que se trate y recomendar el mejoramiento de los mismos;
- Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoria social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados; y
- Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos.

DIGEPSA monitorea constantemente a través de los técnicos de apoyo, la ejecución correcta de los programas de apoyo.

d) Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

La Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de definir los lineamientos y programas de formación y participación de padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa, en los centros educativos públicos del país.³³ Dentro de las atribuciones y funciones de dicha dirección, se encuentran las siguientes:

- Coordinar con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- las acciones necesarias para la entrega del programa de formación a las comunidades;

³³ Ministerio de Educación de Guatemala. Acuerdo ministerial 1745-2010 Reglamento Interno La Dirección General De Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIGEFOCE. (Guatemala: Ministerio de Educación, 2010), art.2.

- Supervisar y verificar que las acciones del aseguramiento de la ejecución de los programas de formación dirigidas a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa sean en tiempo justo;
- Evaluar los programas de formación dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa; y
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados.

DIGEPSA utiliza a técnicos para realizar las diversas supervisiones, evaluaciones y monitoreos a los programas de apoyo.

e) Dirección General de Monitoreo y Verificación de Calidad -DIGEMOCA-

La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de Verificar la Calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente, así mismo tiene como objetivo esencial realizar el monitoreo en el proceso y del sistema educativo y verificar la calidad educativa a nivel de la república. De acuerdo a la normativa³⁴ vigente, las atribuciones y funciones más importantes son:

- Establecer coordinación interinstitucional para el logro de las metas del Ministerio de Educación.;
- Dirigir los procesos de monitoreo y verificación de la calidad educativa;
- Preparar informes de estudios realizados, ante el despacho superior, vice despacho de diseño y verificación del ministerio de educación;
- Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias;
- Coordinar la evaluación de las diferentes actividades;

³⁴ Ministerio de Educación de Guatemala. **Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno de Educación.** (Guatemala: Ministerio de Educación, 2008), art.16.

Ministerio de Educación de Guatemala. **Acuerdo Ministerial 730-2010, Reglamento Interno de la Dirección de Monitoreo y Verificación de Calidad.** (Guatemala: Ministerio de Educación, 2010).

- Revisar constantemente el proceso de formulación e implementación de los proyectos educativos institucionales del departamento para implementar mejoras;
- Coordinar con investigación y evaluación pedagógica, las actividades relacionadas, para fortalecer el proceso de aseguramiento de la calidad de los programas y proyectos que se implemente en el departamento; y
- Coordinar los mecanismos técnicos de evaluación de las políticas definidas y poder administrar acciones preventivas y correctivas.

3.6.2 Externa

Es la fiscalización que se ejerce a la administración, gestión y conducción, a través de órganos autónomos ajenos al Ministerio de Educación.

a) Contraloría General de Cuentas -CGC-

Es la institución estatal con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 4, define sus funciones y atribuciones; a continuación se describen las más importantes:

- Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas que sindica la ley orgánica;
- Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se

refiere su ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes;

- Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades;
- Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República de Guatemala, dentro del plazo constitucional;
- Requerir a la autoridad nominadora, la suspensión en forma inmediata del funcionario o empleado público encargado de la custodia, manejo y administración de los valores públicos, cuando se hubieren detectado hechos presuntamente constitutivos de delito, vinculados con sus atribuciones y, además, denunciarlos ante las autoridades competentes; y
- Examinar la contabilidad de los contratistas de obras públicas y de cualquier persona individual o jurídica que, por delegación del Estado, reciba, invierta, ejecute o administre fondos públicos, así como en cuando el Estado delegue la administración, ejecución o supervisión de obras o servicios públicos, en lo relacionado con fondos del Estado.

El representante de la Contraloría General de Cuentas en la ejecución de una auditoría es un auditor gubernamental nombrado para el efecto.

b) Organización de Padres de Familia -OPF-

Es un grupo de padres y madres de familia que de forma voluntaria participan en diversas gestiones de los centros educativos públicos por el beneficio de la educación comunitaria.

Se basan en los siguientes principios:

- Participación: Promover procesos de democracia participativa, generando condiciones de equidad integral e igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna;
- Responsabilidad: Asumir la responsabilidad de participar activamente en todas las acciones que el consejo realice y/o les encomienda y actuar dentro del marco de las leyes vigentes en el país;
- Organización democrática: Toma de decisiones bajo un esquema democrático en el que prevalecerán procesos como la discusión y análisis de los diferentes puntos de vista. Respetando los puntos de vista de sus integrantes y las decisiones serán tomadas por mayoría en asamblea general;
- Representatividad: El líder comunitario actuará en representación de un conglomerado, tomando en cuenta la opinión del quien representa antes de realizar acciones, emitir opiniones, hacer valoraciones y propuestas;
- Inclusión: Promover y practicar la inclusión de líderes comunitarios; y
- Solidaridad: Colaborar oportunamente en todos los niveles y sectores de su comunidad.

La OPF, delega a uno o dos representantes para que sean observadores en todo proceso de los programas de apoyo, a través de una auditoría social.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL GUBERNAMENTAL A LOS PROGRAMAS DE APOYO EN UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO

4.1. Descripción del caso

El caso práctico que a continuación se presenta es hipotético; los documentos, cuestionarios, cédulas y demás formatos fueron tomados y adaptados del Manual de Auditoría Interna Gubernamental; no pretende ser original ya que el objetivo del mismo es ilustrativo, con la finalidad de desarrollar una auditoría interna integral gubernamental en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y organización de padres de familia, en un centro educativo público de nivel primario.

El ejemplo se desarrollará en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por designación de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación de Guatemala, bajo los lineamientos del manual de auditoría interna gubernamental y leyes guatemaltecas aplicables.

La resolución del caso, se encuentra descrito en los numerales 4.2 al 4.5 del presente capítulo. La metodología de la auditoría gubernamental será explicada brevemente en cada proceso establecido; la auditoría se delimitó como parte del objeto de estudio y proceso ilustrativo al lector.

A continuación se detalla la información necesaria para el desarrollo del presente caso.

4.1.1. Asignación presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación de Guatemala, a través del acuerdo ministerial 1-2015, realiza las asignaciones

financieras de los programas de apoyo a las direcciones departamentales del país.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATIVO 2015
PROGRAMAS DE APOYO

ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO PARA PROGRAMAS DE APOYO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CÓDIGO	NOMBRE	ASIGNACIÓN			
		ALIMENTACIÓN ESCOLAR	ÚTILES ESCOLARES	VALIJA DIDÁCTICA	TOTAL
123	DIGEPSA	4,171,200.00	2,640,000.00	264,000.00	7,075,200.00
302	DIDEDUC DE EL PROGRESO	325,627.50	215,750.00	22,000.00	563,377.50
303	DIDEDUC DE SACATEPEQUEZ	375,100.00	245,000.00	24,000.00	644,100.00
304	DIDEDUC DE CHIMALTENANGO	378,100.00	248,000.00	27,000.00	653,100.00
305	DIDEDUC DE ESCUINTLA	376,600.00	246,500.00	25,500.00	648,600.00
306	DIDEDUC DE SANTA ROSA	368,100.00	238,000.00	17,000.00	623,100.00
307	DIDEDUC DE SOLOLÁ	375,400.00	245,300.00	24,300.00	645,000.00
308	DIDEDUC DE TOTONICAPAN	373,100.00	243,000.00	22,000.00	638,100.00
309	DIDEDUC DE QUETZALTENANGO	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
310	DIDEDUC DE SUCHITEPEQUEZ	322,000.00	180,000.00	23,000.00	525,000.00
311	DIDEDUC DE RETALHULEU	300,400.00	170,300.00	24,300.00	495,000.00
312	DIDEDUC DE SAN MARCOS	370,900.00	240,800.00	19,800.00	631,500.00
313	DIDEDUC DE HUEHUETENANGO	400,000.00	300,000.00	27,000.00	727,000.00
314	DIDEDUC DE QUICHE	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
315	DIDEDUC DE BAJA VERAPAZ	368,100.00	238,000.00	17,000.00	623,100.00
316	DIDEDUC DE ALTA VERAPAZ	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
317	DIDEDUC DE PETÉN	366,400.00	236,300.00	15,300.00	618,000.00
318	DIDEDUC DE IZABAL	400,000.00	300,000.00	27,000.00	727,000.00
319	DIDEDUC DE ZACAPA	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
320	DIDEDUC DE CHIQUIMULA	300,400.00	170,300.00	24,300.00	495,000.00
321	DIDEDUC DE JALAPA	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
322	DIDEDUC DE JUTIAPA	361,900.00	231,800.00	10,800.00	604,500.00
323	DIDEDUC DE GUATEMALA NORTE	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
324	DIDEDUC GUATEMALA SUR	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
325	DIDEDUC DE GUATEMALA ORIENTE	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
326	DIDEDUC DE GUATEMALA OCCIDENTE	318,100.00	188,000.00	22,000.00	528,100.00
TOTALES		12,532,557.50	8,030,050.00	812,300.00	21,374,907.50

La asignación presupuestaria para la DIEDUC de El Progreso es la siguiente:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO 2015
PROGRAMAS DE APOYO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO A LOS PROGRAMAS DE APOYO
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

NO.	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ALIMENTACIÓN ESCOLAR	ÚTILES ESCOLARES	VALIJA DIDÁCTICA	TOTAL
1	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	49,967.50	31,625.00	3,520.00	85,112.50
2	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	30,525.00	25,000.00	2,200.00	57,725.00
3	02-02-0001-43	EORM , aldea El Chispal	41,277.50	26,125.00	3,300.00	70,702.50
4	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	30,415.00	19,250.00	3,300.00	52,965.00
5	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	30,415.00	19,250.00	1,760.00	51,425.00
6	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	30,415.00	19,250.00	2,200.00	51,865.00
7	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	30,415.00	19,250.00	1,540.00	51,205.00
8	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	30,415.00	19,250.00	1,540.00	51,205.00
9	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	21,367.50	17,500.00	1,320.00	40,187.50
10	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	30,415.00	19,250.00	1,320.00	50,985.00
TOTALES			325,627.50	215,750.00	22,000.00	563,377.50

CONSIDERACIONES FINALES PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
1	ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Primer aporte corresponde a 55 días.
		La asignación a los establecimientos no priorizados con el programa hambre cero es de Q 1.11 área urbana y Q 1.58 área rural.
		La asignación a los establecimientos priorizados con el programa hambre cero es de Q 1.61 área urbana y Q 2.08 área rural.
		El beneficio es para 10 centros educativos públicos, 8 de área rural y 2 de área urbana.
		Se cubrirá la totalidad de 4,000 alumnos.
2	ÚTILES ESCOLARES	Único aporte.
		La asignación a los establecimientos educativos es de Q 50.00 área urbana y Q 55.00 área rural.
		El beneficio es para 10 centros educativos públicos, 8 de área rural y 2 de área urbana.
		Se cubrirá la totalidad de 4,000 alumnos.

3	VALIJA DIDÁCTICA	Único aporte.
		La asignación para cada docente sin importar el área donde labora es de Q 220.00
		El beneficio es para 10 centros educativos públicos, 8 de área rural y 2 de área urbana.
		Se cubrirá la totalidad de 100 docentes.

4.1.2. Información estadística

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
DETALLE DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES ACTIVOS

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLEC.	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	RÉGIMEN PROGRA. DE APOYO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	FR ³⁵
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Porvenir	Matutina	Urbana	OPF ³⁶
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	FR
4	San Agustín Acasaguastlán	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	FR
5	San Agustín Acasaguastlán	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	FR
6	San Agustín Acasaguastlán	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	FR
7	San Cristóbal Acasaguastlán	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	FR.
8	San Cristóbal Acasaguastlán	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	FR
9	El Jícaro	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	OPF
10	El Jícaro	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	FR

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
REPORTE DEPARTAMENTAL ESTADÍSTICA FINAL 2014 E INICIAL 2015
DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN ESTABLECIMIENTOS OFICIALES

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	REPORTE ESTADÍSTICA FINAL ³⁷ 2014		REPORTE ESTADÍSTICA INICIAL ³⁸ 2015	
				DOCENTES	ALUM FINAL	DOCENTES	ALUMNOS INICIAL
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	16	575	16	471
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	10	500	10	398
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	15	475	8	201
4	San Agustín Ac.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	15	350	9	178

³⁵ Fondo Rotativo -FR-

³⁶ Organización de Padres de Familia -OPF-

³⁷ Estadística final consiste en los registros oficiales al cierre del ciclo escolar.

³⁸ Estadística inicial consiste en los registros oficiales al inicio del ciclo escolar.

5	San Agustín Ac.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	8	350	8	220
6	San Agustín Ac.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	10	350	10	194
7	San Cristóbal Ac.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	7	350	7	265
8	San Cristóbal Ac.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	7	350	7	177
9	El Jícaro	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	6	350	6	199
10	El Jícaro	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	6	350	5	109
TOTALES				100	4,000	86	2,412

Nombre del personal que aparece involucrado en el caso práctico, con sus respectivos cargos:

NO.	NOMBRE	CARGO/PUESTO QUE DESEMPEÑA
1	Lic. Carmelo Linares Juárez	Director Departamental de Educación de El Progreso
2	Lic. Carlos Hernán Rodríguez	Jefe del Departamento Administrativo Financiero DIEDUC El Progreso
3	Lic. Luis Velazco	Jefe de la Sección Financiera DIEDUC El Progreso
4	Lic. Carlos Pérez	Jefe de la Sección Administrativa DIEDUC El Progreso
5	Lic. Mario Enrique Crúz	Jefe de la Sección de Análisis Documental DIEDUC El Progreso
6	Lic. Wilver Luis Ramos	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC El Progreso
7	Lic. Juan Camey	Jefe de la Sección de Organización Escolar DIEDUC El Progreso
8	Lic. Ener Daniel Velásquez	Director de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación de Guatemala
9	Lic. Cristian René Quiroa Hernández	Auditor interno de la DIDAI

4.1.3. Ejecución presupuestaria

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMAS DE APOYO
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

NO.	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ALIMENTACIÓN ESCOLAR	ÚTILES ESCOLARES	VALIJA DIDÁCTICA	TOTAL
1	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	40,929.90	25,905.00	3,520.00	70,354.90
2	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	24,297.90	19,900.00	2,200.00	46,397.90
3	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	17,466.90	11,055.00	1,760.00	30,281.90
4	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	15,468.20	9,790.00	1,980.00	27,238.20
5	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	19,118.00	12,100.00	1,760.00	32,978.00
6	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	16,858.60	10,670.00	2,200.00	29,728.60

7	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	23,028.50	14,575.00	1,540.00	39,143.50
8	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	15,381.30	9,735.00	1,540.00	26,656.30
9	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	12,148.95	9,950.00	1,320.00	23,418.95
10	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	9,472.10	5,995.00	1,100.00	16,567.10
TOTALES			194,170.35	129,675.00	18,920.00	342,765.35

4.2. Nombramiento de la auditoría

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación de Guatemala emite el nombramiento al auditor interno, para que ejecute una auditoría interna integral gubernamental en la gestión de los programas de apoyo en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, bajo los lineamientos del manual de auditoría interna gubernamental y leyes guatemaltecas aplicables.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
SIAD: 123456**

10001-1-2015

Guatemala, 15 de abril de 2015

Auditor interno:

LICENCIADO: CRISTIAN RENÉ QUIROA HERNÁNDEZ (AUDITOR)

En cumplimiento a los artículos 1, 3 literal d) y 34, literales c) y d); del acuerdo gubernativo 225-2008, reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación, circular DIDAI-004-2009 de fecha 26 de mayo 2009, políticas de la dirección de auditoría y el plan anual de auditoría, ha sido designado para que en representación del Director de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, se constituya en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para realizar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-.

El trabajo en mención deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

ANTECEDENTES:

El Ministerio de Educación autorizó mediante resolución 107, 179 y 443 de fecha 28 de enero, 13 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente, para programas de apoyo, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, para los centros educativos públicos de preprimaria y primaria, que tienen y que no tienen organización escolar.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Efectuar arqueo y corte de valores.
- Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados.
- Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para las gestiones realizadas a través del fondo rotativo y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20.
- Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas.
- Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.

PERIODO A FISCALIZAR:

Del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:

El período de ejecución será del 1 de mayo al 29 de mayo de 2015, considerándose ya los 5 días hábiles para el desvanecimiento de hallazgos, por lo que el primer borrador del informe se debe considerar como final y debe entregarlo el día 29 de mayo de 2015 ya que previa discusión de hallazgos será corregido por el supervisor encargado.

TÉRMINO DE VALIDACIÓN:

Para realizar el trabajo a realizar, el auditor tendrá hasta 2 días a partir de la notificación del mismo para elaborar el plan de trabajo.

Atentamente,

Lic. Ener Daniel Velásquez
Director de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

4.3. Planificación

El auditor procede a planificar la auditoría con base al nombramiento recibido, para lo cual realiza los procesos de familiarización, evaluación preliminar del control interno, memorando de planificación y programa de auditoría.

4.3.1. Familiarización

Este proceso comprende el conocimiento general de la entidad estatal auditada y el área a examinar, por lo cual el auditor emite los siguientes oficios con el afán de comenzar con la auditoría, siendo: Oficio informando del nombramiento de la auditoría a la DIDEDUC de El Progreso, oficio solicitando reunirse con los jefes de los departamentos de la DIDEDUC en mención y oficio de solicitud de información a DEFOCE.

a) Oficio de nombramiento de la auditoría dirigida al director de la DIDEDUC El Progreso

En este oficio se da a conocer el nombramiento del auditor y el tipo de auditoría gubernamental a realizar en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-003-2015
Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 1 de mayo de 2015

Lic. Carmelo Linares Juárez
Director Departamental de Educación
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Lic. Linares Juárez:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

En tal virtud, solicito su colaboración a efecto de trasladar a los jefes de los departamentos administrativo-financiero y de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- y se nombre a un enlace para dicha auditoría haciéndolo saber por escrito al auditor actuante y remitir la siguiente información:

- 1) Documentos de asignaciones emitidas por la recepción de los programas de apoyo (específico).
- 2) Estados de cuenta bancarios de enero - abril 2015, donde se encuentran los programas de apoyo (específico).

- 3) Documentos de abono listados en los programas de apoyo (específico).
- 4) Constancia de devengar o no devengar intereses las cuentas bancarias donde se encuentran los programas de apoyo (específico).
- 5) Cheques emitidos para el pago de los programas de apoyo (específico).
- 6) Reporte de establecimientos educativos que no cuentan con junta escolar, de enero a abril de 2015 del sistema OPF o de otra fuente, el cual debe contener como mínimo el nombre de la escuela, ubicación, cantidad entregada para los programas de útiles escolares, valija didáctica y alimentación.
- 7) Reporte ROO804109, CUR detallado del gasto relacionado con los programas de apoyo (específico).
- 8) Resoluciones de aprobación y constitución de los programas de apoyo (específico).
- 9) Fotocopia del documento remitido por esta unidad ejecutora para la constitución de los programas de apoyo (específico).
- 10) Fotocopia de la constancia del traslado de los programas de apoyo (específico), (por medio de cheque o transferencia automática)
- 11) Fotocopia de los recibos extendidos por la unidad ejecutora por los programas de apoyo (específico).
- 12) Constancia de la fecha en que se inicio el traslado los programas de apoyo (específico), a los establecimientos educativos.
- 13) Base de datos utilizada para el traslado de los programas de apoyo (específico), a los establecimientos educativos, indicando quien ingreso los datos a la misma y quien corroboró y confirmo los mismos.
- 14) Constancia de la información trasladada a los directores para el uso de los recursos asignados por medio de programas de apoyo (específico).
- 15) Constancia de la cantidad trasferida a cada establecimiento educativo, de nivel primario.
- 16) Constancia solicitada a la agencia bancaria de no percibir intereses en la cuenta del manejo de programas de apoyo (específico).
- 17) Arqueo de valores, corte de caja, confirmación numérica de saldos, integración de saldos de caja, comparación de saldos, conciliaciones bancarias de cada uno de los FRI, al 30 de abril de 2015.
- 18) Libros de caja, bancos y conciliaciones bancarias, firmas registradas para la elaboración de cheques, libro de caja y libro de conocimientos.

Todas las fotocopias de la documentación que se me proporcione favor entregarlas en **TAMAÑO CARTA** convencional, y de la **documentación e información que no se pueda entregar favor hacerlo saber por escrito.** Dicha información deberán trasladarla a la oficina del delegado de la Dirección de Auditoría Interna en esta unidad ejecutora a más tardar el día jueves 4 de mayo a las 10:00 horas.

Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

b) Oficio de solicitud de inicio de auditoría

El auditor también solicita reunirse con los jefes de los departamentos que integran las áreas auditadas, para conocer mejor el ambiente de control interno y algunos aspectos importantes que considere oportunos verificar.

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-004-2015
Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 1 de mayo de 2015

Lic. Carmelo Linares Juárez
Director Departamental de Educación
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Lic. Linares Juárez:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

De conformidad con los procedimientos de auditoría interna gubernamental solicito a usted sus buenos oficios a efecto poder tener una reunión con su persona; Lic. Carlos Hernán Rodríguez, jefe del departamento administrativo financiero; Lic. Wilver Luis Ramos, jefe del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa; Lic. Luis Velazco, jefe de la sección financiera y Lic. Carlos Pérez, jefe de la sección administrativa, con la finalidad de dar inicio a la auditoría antes mencionada y suscribir el acta de inicio; asimismo le solicito la carta de representación y que se me entregue al finalizar la ejecución de la auditoría.

La reunión es importante realizarla el día lunes 4 de los corrientes a las 11:30 horas. Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

c) Oficio de solicitud de información

Por el tipo de auditoría, el auditor realiza esta gestión con el afán de obtener información preliminar que utilizará en los posteriores procesos de la auditoría.

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-005-2015
Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 1 de mayo de 2015

Lic. Wilver Luis Ramos
Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Lic. Ramos:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

Por lo que solicito se me remita copia electrónica de las siguientes bases de datos actualizadas:

1. Base de datos del control de asignaciones a los diferentes establecimientos educativos oficiales del departamento en la cual se identifique el monto total a asignar, el monto asignado y las diferencias entre la base de datos en cuanto a lo asignado y lo liquidado, así como lo pendiente de asignar.
2. Base de datos del control de autorizaciones de libros de almacén de los establecimientos educativos oficiales que no cuentan con OPF.
3. Base de datos del control de autorizaciones de libros de almacén y caja de los establecimientos educativos oficiales que cuentan con OPF.

Dicha información la podrán enviar al correo auditorinterno@mineduc.gob.gt, y de la **documentación e información que no se pueda entregar favor hacerlo saber por escrito**, indicando los motivos del por qué no cuentan con la información, la cual deberán trasladarla a al delegado de la dirección de Auditoría Interna en esta unidad ejecutora a más tardar el 4 de los corrientes a las 15:00 horas.

Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

4.3.2. Evaluación preliminar de control interno

En este proceso se identifica las posibles áreas críticas y se toman evidencias para elaborar el memorando y programa de auditoría. El auditor lleva a cabo una reunión con los jefes de los distintos departamentos involucrados en la auditoría y realiza preguntas, verifica controles y otras técnicas que crea conveniente para formular los documentos en mención; se suscribe un acta del inicio de la auditoría.

ACTA 12-2015

En el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, siendo las once horas con cincuenta minutos del viernes uno de mayo del año dos mil quince (01-05-2015) reunidos en el lugar que ocupa el despacho de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, las siguientes personas: Lic. Carlos Hernán Rodríguez, jefe del departamento administrativo financiero; Lic. Wilver Luis Ramos, jefe del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa; Lic. Luis Velazco, jefe de la sección financiera; Lic. Carlos Pérez, jefe de la sección administrativa y Lic. Cristian René Quiroa Hernández, auditor interno delegado de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, quien suscribe la presente; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene

a la vista el nombramiento de auditoría 10001-1-2015 de fecha Guatemala, 15 de abril de 2015, por medio del cual se nombra al licenciado Cristian René Quiroa Hernández, con el objeto de practicar de conformidad con el plan anual de auditoría interna, una auditoría integral en la gestión los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015. **SEGUNDO:** Por medio de oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-003-2015 Ref. CRQH/crqh de fecha 1 de mayo de 2015, el licenciado Cristian René Quiroa Hernández, auditor interno, solicita a la máxima autoridad Lic. Carmelo Linares Juárez, Director Departamental de Educación de El Progreso, la colaboración para el proceso de ejecución de la auditoría, solicitando información que se detalla en el oficio emitido, también por oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-004-2015 Ref. CRQH/crqh de fecha 1 de mayo de 2015, el licenciado Cristian René Quiroa Hernández, auditor interno, solicita a la máxima autoridad Lic. Carmelo Linares Juárez, Director Departamental de Educación de El Progreso, la CARTA DE REPRESENTACIÓN, asimismo en el oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-005-2015 Ref. CRQH/ceqh de fecha 1 de mayo de 2015, el auditor delegado en la unidad ejecutora solicita el apoyo del personal de los departamentos administrativo financiero y de fortalecimiento a la comunidad educativa de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, además de dejar constancia del inicio de la auditoría que se practicará, a partir de la presente fecha. **TERCERO:** El auditor interno actuante solicita al personal de ambos departamentos de la entidad, todo el apoyo logístico y la oportuna colaboración, con el propósito de obtener la información y documentación original y/o en fotocopia relacionada con la auditoría que se va a practicar, la cual se solicitará por medio escrito, utilizando oficios, para dejar constancia de lo solicitado y actuado de conformidad con los procedimientos de auditoría interna establecidos. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas con quince minutos, la que luego de ser leída y ratificada por los que intervenimos y bien enterados de su contenido, la firmamos. Damos fe.

4.3.3. Memorando de planificación

Se prepara el memorando de planificación de la auditoría, enfocando las diferentes áreas, aspectos y elementos que serán objeto de auditoría.

Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Dirección Departamental de Educación de EL PROGRESO
Auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo
con fondos rotativos y Organización de Padres de Familia -OPF-
período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

1. ANTECEDENTES

1.1 *Tesorería Nacional*

La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas autorizó al Ministerio de Educación la constitución de los programas de apoyo, mediante resolución DMFP-002-2015 de fecha 24 de enero de 2015, por un monto de Q. 597,080.00; y con base a lo anterior, el Ministerio de Educación autorizó mediante resoluciones 107, de fecha 28 de marzo del año 2015; por conducto del viceministro administrativo, a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, el fondo rotativo interno especial para programas o proyectos destinado para atender los programas de apoyo por un monto de Q. 597,080.00, fondos que servirán para cubrir el pago de los programas de apoyo de alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica a los

establecimientos educativos oficiales del nivel primario, cuyos fondos no son entregados a través de la organización de padres de familia y para atender a los centros educativos públicos que no cuentan con consejo educativo u otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas.

1.2 Establecimientos educativos oficiales

Los directores de los establecimientos educativos oficiales, presentarán las liquidaciones de gastos ante la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, adjuntando las facturas, que llenen los requisitos conforme la ley y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que se dicten para el efecto; y se sujetarán a las disposiciones contenidas en el acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas 06-98 reformado por los acuerdos ministeriales números 19-98 y 01-2007, el manual de procedimientos, formularios e instructivos aprobados por dicho acuerdo; el registro de administración y liquidación de los fondos rotativos de los programas de apoyo deben efectuarse en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental -SICOIN-.

1.3 Ministerio de Educación

De conformidad con la ley de educación nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

1.4 Dirección Departamental de Educación de El Progreso

De conformidad con el acuerdo gubernativo 225-2008, de fecha 12/09/2008, las direcciones departamentales de educación, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los departamentos de la república tienen la responsabilidad de proponer las políticas, planes, programas, proyectos, y actividades del Ministerio de Educación, entre otras tienen las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo;
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados;
- Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual;
- Las que asigna el acuerdo gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1196, y las que asigne el despacho ministerial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales; y
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el acuerdo ministerial 2409-2010, de fecha 11/11/2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo "C".

2. LEGISLACIÓN Y DEMÁS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, acuerdo gubernativo 225-2008.
- Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, acuerdo gubernativo 1056-92.
- Oficio SEE-099-2013 de fecha 19/03/2013, referencia IS/ggmn.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto 31-2002.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría, acuerdo gubernativo 318-2003.
- Ley del Organismo Ejecutivo, decreto 114-97.
- Resolución 107 del Ministerio de Educación de fecha 28 de enero de 2015, para la constitución del fondo rotativo interno para programas de apoyo.
- Resolución 179 del Ministerio de Educación de fecha 3 de febrero de 2015, para la constitución del fondo rotativo interno especial de programas o proyectos destinado a programas de apoyo.
- Resolución 443 del Ministerio de Educación de fecha 3 de abril de 2014, para la constitución del fondo rotativo interno especial de programas o proyectos destinado para atender el programa de alimentación escolar.
- Acuerdo ministerial 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011.
- Circular DAFI-129-2010 de fecha 9 de julio de 2010.
- Acuerdo ministerial 1515-2010, de fecha Guatemala, 18 de agosto de 2010.
- Circular DIGEPSA-001-2014, de fecha Guatemala, 24 de enero de 2014.
- Circular DAFI-DT-153-2010, de fecha Guatemala, 28 de septiembre de 2010.
- Circular DAFI-DT-00010, de fecha 27 de enero de 2011.
- Oficio circular DIGEPSA-007-2014, de fecha Guatemala, 10 de marzo de 2014.
- Circular DAFI-DT-32-2014, de fecha Guatemala, 10 de marzo de 2014.
- Otras leyes y manuales.

3. AUDITABILIDAD DE LA ENTIDAD

Las operaciones de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, relacionadas con la administración de los fondos rotativos internos de los programas de apoyo y organización de padres de familia, que se encuentra a disposición para cubrir los renglones de gastos presupuestarios de los programas de apoyo mencionados, poseen sistemas de registro, información y archivos, considerados como áreas auditables.

4. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES ÁREAS CRÍTICAS

La evaluación del control interno se realizará utilizando el método de cuestionarios y de entrevistas a través del método narrativo, elaborando las cédulas de trabajo correspondientes, con lo cual se determinarán las áreas críticas y los factores de riesgo, que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos.

5. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

5.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.

5.2 ESPECIFICOS

- a. Efectuar arqueo y corte de valores.
- b. Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados.
- c. Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para la gestión realizada a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20.
- d. Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- e. Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas.
- f. Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.

6. ALCANCE

La auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y organización de padres de familia, comprenderá la verificación de los fondos situados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con extensión a la totalidad de los establecimientos educativos oficiales, siendo 10 del nivel primario, ubicados en cinco municipios del departamento, considerando aldeas, caseríos y cantones entre otros; para cubrir los programas de útiles escolares, valija didáctica y alimentación escolar. Por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

- a) Se seleccionará el 10% de las erogaciones realizadas por la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con cargo a los fondos rotativos los programas de apoyo y organización de padres de familia, sobre las transferencias o cheques emitidos a los establecimientos educativos oficiales, transferencias a las OPF y renglones autorizados para el efecto.
- b) Se seleccionará la muestra de un establecimiento educativo oficial del nivel primario, para obtener las pruebas de cumplimiento de las transferencias o cheques emitidos a los directores de los establecimientos educativos oficiales y OPF, así como los procedimientos utilizados para el manejo de fondo rotativo de los programas de apoyo.

8. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

- a. Memorando de planificación.
- b. Informe de auditoría.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se desarrollará de conformidad con el tiempo establecido en el nombramiento, indicando el tiempo utilizado en horas.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORIA INTERNA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR
FONDO ROTATIVO Y OPF
CRONOGRAMA DE TIEMPO Y PERSONAL
DEL 1 DE MAYO AL 29 DE MAYO DE 2015

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		DÍAS HOMBRE
		NOMBRE	CARGO	DE	AL	E. REAL
1	PLANIFICACIÓN					
1.1	Familiarización	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	01/05/2015	01/05/2015	1
1.2	Memorando de planificación, programa de auditoría y cuestionario de control interno	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	04/05/2015	04/05/2015	1
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
2.1	Suscripción de acta de inicio y presentación del nombramiento	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	04/05/2015	04/05/2015	1
2.2	Solicitud de información a la administración	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	05/05/2015	05/05/2015	1
2.3	Evaluación del control interno	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	05/05/2015	05/05/2015	1
2.4	Revisión base de documentación	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	06/05/2015	12/05/2015	5
	TRABAJO DE CAMPO					
2.5	Visitar un 1 establecimiento educativo oficial de nivel primario.	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	13/05/2015	13/05/2015	1
2.6	Pruebas de cumplimiento y sustantivas	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	13/05/2015	13/05/2015	1
2.7	Elaboración de papeles de trabajo	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	14/05/2015	20/05/2015	5
2.8	Presentación y discusión de hallazgos	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	21/05/2015	21/05/2015	1
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
3.1	Primer borrador del informe	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	22/05/2015	22/05/2015	1
3.2	Revisión primer borrador del informe	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	25/05/2015	25/05/2015	1
3.3	Presentación de informe definitivo	Lic. Cristian René Quiroa H.	Auditor	26/05/2015	26/05/2015	1
3.4	Revisión informe final	Lic. Carmelo Linares Juárez	Director			
3.5	Aprobación informe	Lic. Carmelo Linares Juárez	Director			
3.6	Firma y presentación Informe	Lic. Carmelo Linares Juárez	Director			
	CIERRE DE AUDITORÍA					26

10. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

- HUMANOS
Auditor interno.
- MATERIALES
1 computadora e impresora.
1 escáner.
1 escritorio y silla.
Leyes y manuales.
Papelería y útiles.

4.3.4. Programa de auditoría

A continuación se presentan los diferentes aspectos que contiene el programa de auditoría, que serán objeto de verificación, examen y análisis.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015
ÁREA A EXAMINAR:

1. FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS DESTINADOS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.
2. FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS DESTINADOS PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE ÚTILES ESCOLARES Y VALIJA DIDÁCTICA.
3. TRANSFERENCIAS A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA OPF RENGLÓN 435, PROGRAMA 20.

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
1.	CONTENIDO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL ✓ Fondo rotativo interno especial de programas o proyectos destinados para atender el programa de alimentación escolar. ✓ Fondo rotativo interno especial de programas o proyectos destinados para atender los programas de útiles escolares y valija didáctica. ✓ Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- renglón 435, programa 20.					
2.	OBJETIVOS					
2.1	GENERAL • Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.					
2.2	ESPECÍFICOS • Efectuar arqueos y corte de valores;					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	- Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados; - Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para los ingresos y egresos realizados a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20; - Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables; - Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas; y - Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Alcance La auditoría abarcará la evaluación de las operaciones realizadas con cargo a los fondos rotativos internos, para el primer desembolso del programa de alimentación escolar, valija didáctica, útiles escolares que fueron asignados a la DIDEDUC, y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia – OPF-renglón 435, programa 20 del desembolso del programa de alimentación escolar, verificando la calidad del gasto, estructura del control interno, arqueos de los fondos rotativos, registros de la caja fiscal y visita a establecimientos educativos oficiales del nivel primario donde se efectuará pruebas sustantivas y de cumplimiento de los fondos recibidos y ejecutados, durante el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.					
3.2	Inicio de la auditoría Para el inicio de la auditoría realice lo siguiente:					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
3.3	• Elabore acta de inicio • Solicite carta de representación a la DIEDUC para que sea entregada al finalizar la auditoria. Selección de la muestra del trabajo de campo a) Se seleccionará un establecimiento educativo oficial del nivel primario para realizar la visita de campo. Tome en cuenta que el establecimiento educativo oficial recibió el primer desembolso del programa alimentación escolar, valija didáctica, útiles escolares a través de los fondos rotativos internos que maneja la DIEDUC. A partir del segundo desembolso del programa de alimentación escolar fue entregado por medio de transferencias –OPF- y fondo rotativo en aquellos que carecen de la misma. Realice lo siguiente: ✓ Solicite a DEFOCE el listado de establecimientos educativos oficiales del nivel primario que recibieron el primer aporte del programa de alimentación a través de transferencias a OPF renglón 435 programa 20 asimismo solicite el listado de establecimientos educativos oficiales que recibieron el primer aporte de alimentación, valija didáctica, útiles escolares a través de fondo rotativo internos. ✓ Seleccione un establecimiento educativo oficial del nivel primario con fondo rotativo interno. ✓ Los 10 establecimientos educativos oficiales en su totalidad del nivel primario, están ubicados en 5 municipios del departamento, considerando la cabecera municipal, aldeas,					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	caseríos y cantones entre otros, exceptuando la cabecera departamental.					
4	TRABAJO DE CAMPO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
4.1	Visita de campo en establecimientos con fondo rotativo					
4.1.1	Solicite fotocopias de las liquidaciones con su respectiva documentación de soporte de un establecimiento educativo oficial de nivel primario en los que realizará la visita de campo. De un establecimiento en los que se efectuó el primer pago por medio de fondo rotativo interno realice lo siguiente: ✓ Solicite a la DIEDUC el listado de los supervisores educativos y técnicos de campo asignados a los establecimientos educativos en los que se efectuarán las visitas y constate que éstos efectuaron la visitas correspondientes de control y monitoreo, obteniendo la evidencia respectiva, en caso de que no hayan realizado las mismas evalúe las causas. ✓ Con las copias de las liquidaciones de los establecimientos educativos seleccionados verifique lo siguiente: ➤ Evidencia por medio de una fotografía la visita realizada al centro educativo. ➤ Verifique si el técnico de campo ha realizado visitas al centro educativo y dio acompañamiento, asesoría para la administración de los programas de apoyo. ➤ Verifique si el supervisor educativo ha realizado visitas al centro educativo. ➤ Que los gastos sean razonables (tipo de productos o servicios, precios-calidad, constancia de					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	entrega, la cantidad comprada corresponda a la cantidad de alumnos y/o docentes). ➤ Verifique donde se encuentran almacenados los productos. ➤ Verifique si hay carta de compromiso con el proveedor en el caso de que la entrega de productos sea en forma parcial. ➤ Verifique que los productos no estén vencidos. ➤ Verificar si ha existido atraso en la entrega de los productos por parte del proveedor. ➤ Verifique que la calidad de los productos adquiridos sean la misma según indican las facturas. ➤ Verifique si cuentan con algún control para el manejo de los productos adquiridos. ➤ En el caso de alimentación escolar constate que se cumpla con la entrega de un menú nutricional sugerido por la DIEDUC. ➤ Verifique que la alimentación escolar sea entregada en forma diaria. ➤ Si al momento de efectuar la visita coincide con la entrega de la refacción escolar evidencie por medio de fotografías. ➤ Para verificar la entrega de la valija didáctica visite a 2 maestros en su aula para constatar que la entrega de material sea acorde al grado que imparte y coincida con lo descrito en el detalle de las facturas y en las planillas donde consta que recibieron, para soportar este procedimiento realice un solo papel de trabajo					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	donde firmen los maestros entrevistados. ➤ Para verificar la entrega de útiles escolares pregunte a los alumnos, que se encuentran en las aulas visitadas en el punto anterior, si recibieron los útiles escolares descritos en las facturas y en las planillas de entrega. Para soportar dicho procedimiento elabore un papel de trabajo por cada grado donde firme el maestro como constancia de que el auditor realizó la pregunta a nivel general. ➤ Que lleven libro de control de llamadas autorizado por el supervisor educativo. ➤ Verifique la existencia en los establecimientos del mural de transparencia. ➤ Realice cualquier otro procedimiento que considere necesario para verificar el cumplimiento de la entrega y ejecución de los fondos.					
4.1.2	Establecimientos con Organizaciones de Padres de Familia -OPF- De un establecimiento en el que se efectuó el primer pago por medio de transferencia a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- por medio del renglón 435, programa 20 realice lo siguiente: ✓ Para la revisión del primer aporte que se efectuó a los establecimientos por medio de fondo rotativo realice los procedimientos indicados en el numeral 4.1.1 ✓ Para el primer desembolso que fue entregado a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para el programa de alimentación escolar solicite los documentos que					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	soportan el gasto efectuado por la transferencia recibida y verifique lo siguiente: ➤ Que cuenten con libro de almacén y que los productos se encuentren debidamente resguardados. ➤ Que utilicen libro de caja y bancos. ➤ Que la rendición de cuentas se encuentra firmada por el presidente, secretario y tesorero de la OPF. ➤ Que se hayan efectuado dos cotizaciones para la compra de los productos adquiridos. ➤ Que la factura este razonada y firmada por el presidente, secretario y tesorero de la OPF donde consta que los bienes fueron recibidos. ➤ Que cada factura cuente con los requisitos legales y formales (nombre y NIT de OPF). ➤ Que la factura detalle los artículos adquiridos. ➤ Listado de entrega de alimento escolar a los niños. ✓ Evidencia por medio de una fotografía la visita realizada al centro educativo. ✓ Si al momento de efectuar la visita coincide con la entrega de la refacción escolar evidencia por medio de fotografía ✓ Verifique la existencia en los establecimientos del mural de transparencia y rendición de cuentas. ✓ Realice cualquier otro procedimiento que considere necesario para verificar el cumplimiento de la entrega y ejecución de los fondos.					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
5.	TRABAJO DE GABINETE EN DIDEDUC					
5.1	Selección de la muestra de trabajo de gabinete La cantidad a revisar de las liquidaciones de cada uno de los fondos rotativos internos ejecutados en la DIDEDUC y para la revisión de CUR de la ejecución de las transferencias efectuadas a las Organizaciones de Padres de Familia OPF, renglón 435 programa 20, será como mínimo la cantidad y el porcentaje indicado en el cuadro adjunto al programa, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de los documentos de soporte.					
5.2	Control Interno Evalúe el control interno por medio de cuestionarios, cédulas narrativas u otro método que considere necesario, por medio del cual se determinará el cumplimiento de la normativa legal vigente en los procesos establecidos para los fondos rotativos internos y las transferencias realizadas a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435 programa 20.					
5.3	Caja fiscal y bancos ✓ Solicite las cajas fiscales de los meses de enero a abril de 2015, resoluciones de constitución y ampliación del fondo rotativo, el efectivo, documentos de abono, libro de conocimientos, voucher, estados de cuenta firmados por el banco, etc y realice lo siguiente: ✓ Arqueo general de valores y corte de caja al 30 de abril de 2015 y a la fecha de la auditoría. ✓ Verifique conciliaciones bancarias al 30 de abril y a la fecha de la auditoría. ✓ Efectué confirmación, integración y comparación numérica de saldo de caja, al 30 de abril de 2015 y a la					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	fecha de la auditoría. ✓ Verifique en la caja fiscal de enero 2015 si existe saldo del ejercicio anterior, determine la procedencia y realice la nota de auditoría. ✓ Que la constitución, ampliación y reposición (si corresponde) de los fondos rotativos internos, se encuentren adecuados y oportunamente registrados. ✓ Compare el valor de las formas y/o documentos de respaldo de los fondos rotativos, emitidos por concepto de ingresos, con los registrados en las mismas. ✓ Compare el valor de los depósitos reportados por el banco, contra los registros de la caja fiscal y resoluciones de constitución de fondos.					
5.4	Corte de formas ✓ Realice corte de formas (200 A, 63 A), autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. ✓ Realice corte de cheque voucher (primero y último) y que no se encuentren firmados en blanco.					
5.5	Fondos rotativos internos ✓ Solicite información de la fecha de la asignación de los Fondos (alimentación, útiles escolares, valija didáctica) por parte de DAFI a las unidades ejecutoras, correspondiente a los desembolsos realizados determinando los días de alimentación que fueron cubiertos, emisión de forma 63 A, y analice la veracidad y exactitud de la base para la asignación de los mismos. ✓ Verifique la oportunidad de la presentación de las declaraciones juradas de las retenciones del IVA e ISR, y en caso de existir pago de multas, intereses u otros recargos, determine las causas, y redacte nota de auditoría.					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	✓ Verifique que la DIEDUC cumplió con la liquidación de los fondos rotativos internos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración Financiera -DAFI- ✓ Verifique si la DIEDUC cubrió la totalidad de establecimientos de su jurisdicción, de existir diferencia determine las causas y redacte nota de auditoría. ✓ En caso existir devolución por parte de la DIEDUC de los fondos rotativos internos constate que no haya sido por falta de entrega de los fondos a los establecimientos educativos de su jurisdicción. ✓ Verifique si la DIEDUC emitió lineamientos para la administración de los fondos y verifique: ➤ Que fueron redactados en forma completa, concreta y clara. ➤ Que fueron socializados a Supervisores educativos o CTA y directores de establecimientos educativos. ➤ Si se encuentra autorizado por la máxima autoridad de la unidad ejecutora. ➤ Que el mismo se haya elaborado de conformidad con la normativa vigente. ✓ Verifique que se utilice el sistema de fondos rotativos y constate lo siguiente: ➤ Que en el mismo se elaboren los cheques correspondientes a los fondos rotativos otorgados. ➤ Que en el mismo se elaboren las conciliaciones bancarias correspondientes. ➤ Que esté registrada toda la información de forma oportuna y al día. ✓ Realice papel de trabajo con cédula de atributos donde conste la revisión					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	de la muestra seleccionada de las liquidaciones de cada uno de los fondos rotativos internos ejecutados en la DIDEDUC, considerando como mínimo los siguientes aspectos:					
5.6	Fondos rotativos especiales ➤ Verifique que la DIDEDUC haya convocado de forma escrita a los directores de establecimientos que no cuentan con OPF para socializar lineamientos, procedimientos y fechas para realizar las liquidaciones correspondientes. ➤ Verifique que los cheques sean nominativos y no negociables y que se hayan emitido oportunamente a nombre de los proveedores por el monto liquidado. ➤ Verifique el aporte otorgado para los programas y proyectos de apoyo a los establecimientos educativos de acuerdo a las siguientes condiciones:					
5.7	Alimentación escolar Para el área rural Q. 1.58 diario por alumno y Q. 2.08 en los municipios priorizados “Hambre Cero” y en el área urbana Q. 1.11 diario por alumno y Q. 1.61 en los municipios priorizados “Hambre Cero”. (Verifique si en la DIDEDUC tiene municipios priorizados) ver resolución enviada por correo electrónico. De conformidad con las liquidaciones del programa de alimentación escolar obtenidas en la DIDEDUC verifique lo siguiente: • Que los gastos se hayan realizado con cargo a los renglones presupuestarios permitidos. • Verifique que las facturas no contengan gastos por compras de comida chatarra (hamburguesas, pizzas, etc.) realice integración de las mismas y elabore nota de auditoría.					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
5.7	Valija didáctica (Q. 220.00 por cada docente) De la entrega de la valija didáctica a los docentes constate que la misma se haya realizado por medio de listado y que haya incluido como mínimo lo siguiente: • Pliegos de papel construcción; • Hojas de papel bond; • Marcadores; • Tijeras; • Pegamento; • Otros; y • Que la valija se haya entregado a cada maestro.					
5.8	Útiles escolares (Q. 55.00 por alumno de área rural y Q. 50.00 por alumnos de área urbana) De la entrega de útiles escolares a alumnos del establecimiento se haya realizado por medio de los listados debidamente firmados y que en las bolsas de útiles escolares se haya incluido como mínimo lo siguiente: Nivel primario: • Cuadernos cuadricula; • Cuadernos sin líneas; • Juegos de trigonometría; • Lápices; • Lapiceros; • Sacapuntas; • Hojas; y • Otros.					
5.9	Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20. Solicite base de datos generada por el sistema OPF o de otra fuente, donde se encuentren listados todos los establecimientos educativos oficiales, a quienes se les efectuó el segundo desembolso por medio de esta modalidad y realice lo siguiente: ➤ Realice papel de trabajo con cédula de atributos donde conste la revisión de la muestra seleccionada					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	del primer desembolso del programa de alimentación escolar efectuado por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- registrado en el renglón 435, programa 20 a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- realizado por la DIEDUC. ➤ De la muestra seleccionada de 10 establecimientos educativos que recibieron el primer aporte del programa de alimentación escolar por medio del renglón 435 programa 20, a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, solicite fotocopias de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, con su respectivo documento de soporte y también solicite las liquidaciones de los fondos rotativos internos que fueron liquidados en el primer desembolso (alimentación, valija didáctica y útiles escolares.					
5.10	Mural de transparencia y rendición de cuentas ✓ Verifique si la DIEDUC cuenta con el mural de transparencia y rendición de cuentas.					
6	CONSIDERACIONES FINALES ✓ Por cada procedimiento solicitado elabore papeles de trabajo (fotografías, narrativas, cédula de atributos.). Varios procedimientos pueden quedar en un solo papel de trabajo. ✓ Todo requerimiento de información debe ser solicitado por escrito y oportunamente y en caso de no ser atendido reitere la solicitud, caso contrario se considerará como una limitación en el alcance ✓ En el trabajo de gabinete de la DIEDUC y en las visitas de campo a establecimientos educativos analice si procede emitir notas de auditoría oportunamente por las deficiencias encontradas.					

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	REV. POR	FECHA
	✓ Solicite copia del informe de la auditoría anterior y realice seguimiento a las recomendaciones. ✓ De las deficiencias que no fueron corregidas en el transcurso de la auditoría elabore la cédula de hallazgos de conformidad con el manual de auditoría interna gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas. ✓ Elabore oficio dirigido al director departamental para convocar al personal responsable para la discusión de los posibles hallazgos determinados, para lo cual deberá suscribir el acta final correspondiente. ✓ Elaborar informe largo y gerencial de la auditoría practicada.					
Elaborado por:		Aprobado por:		Ejecutado por:		Revisado por:
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:

4.4. Ejecución

En esta fase se efectuará la ejecución de la auditoría, realizando los diferentes procesos, destacando el requerimiento de información, evaluación del control interno, elaboración de papeles de trabajo, discusión de hallazgos y carta de representación.

4.4.1. Requerimiento de información

Se solicita información, previo a la visita del establecimiento educativo, requiriendo liquidaciones, CUR y asignaciones de fondos por la sección financiera de la Dirección Departamental de El Progreso.

a) Liquidaciones de establecimientos oficiales

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-008-2015

Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 5 de mayo de 2015

Licda. Mirna Rodríguez Luna
Enlace de Auditoría de Fondos Rotativos
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Licda. Rodríguez Luna:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

Por lo que solicito se me remita copia de las liquidaciones de los fondos rotativos por programa de apoyo comprendidos del 1 de enero al 30 de abril del 2015 del establecimiento educativo oficial siguiente:

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NIVEL	MUNICIPIO
1	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Primaria	Guastatoya

Todas las fotocopias de la documentación que se me proporcione favor entregarlas en el **TAMAÑO CARTA** convencional, y de la **documentación e información que no se pueda entregar favor hacerlo saber por escrito.** Dicha información deberán trasladarla a la Oficina del Delegado de la Dirección de Auditoría Interna en esta unidad ejecutora a más tardar el 6 de mayo a las 15:00 horas.

Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

b) CUR del establecimiento educativo oficial

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-009-2015

Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 5 de mayo de 2015

Licda. Mirna Rodríguez Luna
Enlace de Auditoría de Fondos Rotativos
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Licda. Rodríguez Luna:

Respetuosamente me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

Por lo que solicito se me remita el original del siguiente CUR y los documentos de legítimo abono que soporta al mismo:

NO.	REGLÓN	NO. CUR	NO. ORIGINAL	FECHA DE ELABORACIÓN
1	293	1658	1658	25/04/2015

Todas las fotocopias de la documentación que se me proporcione favor entregarlas en el **TAMAÑO CARTA** convencional, y de la **documentación e información que no se pueda entregar favor hacerlo saber por escrito.** Dicha información deberán trasladarla a la oficina del delegado de la Dirección de Auditoría Interna en esta unidad ejecutora a más tardar el 7 de mayo a las 9:00 horas.

Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

c) Oficio de asignación de fondos por programa de apoyo

Oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-011-2015
Ref. CRQH/crqh

Guastatoya, 5 de mayo de 2015

Lic. Luis Velazco
Jefe de la Sección Financiera
DIDEDUC El Progreso.
Presente.

Lic. Velazco:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha Guatemala 15 de abril de 2015, fui nombrado para practicar auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo con fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

Razón por la que solicito a usted se traslade la siguiente información:

- Información de la fecha de la asignación de los Fondos (alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica) por parte de DAFI, correspondiente a los desembolsos realizados y los días de alimentación que fueron cubiertos.
- Presentación de las declaraciones juradas de las retenciones del IVA e ISR, (fotocopias).
- Liquidación de los fondos rotativos internos en las fechas establecidas por la Dirección de Administración Financiera -DAFI- (fotocopia de constancias)
- Si la DIDEDUC cubrió la totalidad de establecimientos de su jurisdicción, de existir diferencia cuáles fueron las causas.

- Explicar sobre la utilización del sistema de fondos rotativos; explicando paso a paso si se elaboran los cheques, si el mismo elabora las conciliaciones bancarias y si quedan registradas todas las informaciones de forma oportuna y al día; si no se utiliza alguno de estos pasos explicar el motivo.

Todas las fotocopias de la documentación que se me proporcione favor entregarlas en el **TAMAÑO CARTA** convencional, y de la **documentación e información que no se pueda entregar favor hacerlo saber por escrito.** Dicha información deberán trasladarla a la oficina del delegado de la Dirección de Auditoría Interna en esta unidad ejecutora a más tardar el 6 de mayo a las 10:00 horas.

Sin más sobre el particular, aprovecho la oportunidad para extenderle las muestras de mi estima y consideración.

Atentamente,

4.4.2. Evaluación de control interno

En este proceso se verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, se realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, asimismo se revisan los archivos permanentes y corrientes, se evalúa el control interno a través de cuestionarios de control interno a la sección administrativa financiera y del fortalecimiento a la comunidad educativa, director del centro educativo, docentes y junta directiva de padres de familia.

a) Sección financiera

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO

TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

ÁREA EXAMINADA: UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

FECHA: _____ **FIRMA Y SELLO** _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas respecto al conocimiento del manejo y control de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF- de la unidad ejecutora. De cada respuesta afirmativa, obtenga pruebas de cumplimiento.

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	DEFINICIÓN				
1.1	El fondo rotativo interno de programas de apoyo (específico) es una disponibilidad en efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación a través del área de tesorería, a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para la correcta ejecución y liquidación de los fondos asignados para cubrir los renglones de gastos presupuestarios de los programas de apoyo de: Alimentación escolar, útiles escolares, y valija didáctica a los establecimientos educativos oficiales del nivel primario.				
2.	OBJETIVOS				
2.1	GENERAL				
	Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.				
2.2	ESPECIFICOS				
	• Efectuar arqueos y corte de valores. • Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados. • Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para los ingresos y egresos realizados a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20. • Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.				

3.	PROCEDIMIENTOS				
3.1	Los fondos rotativos internos de los programas de apoyo son solicitados por el Director de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.				
3.2	Las solicitudes contienen como mínimo: a) Justificación de la solicitud; b) El monto del fondo rotativo interno de los programas de apoyo; c) El monto máximo de cada gasto individual a realizar con el fondo; d) Los conceptos de gastos y los montos que pueden atenderse con programas de apoyo específico; y e) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.				
3.3	Cuenta con copia de las resoluciones de aprobación de la constitución o incremento de los programas de apoyo				
3.4	Los fondos correspondientes a programas de apoyo son trasladados a la unidad ejecutora a través de: - Cheque; y - Transferencia automática.				
3.5	Por la recepción de los programas de apoyo, la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, emite recibo oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas, como documento de respaldo para la DAFI.				
3.7	Los documentos de respaldo de los gastos realizados por los establecimientos educativos se emiten a nombre de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.				
3.8	¿Las conciliaciones bancarias y registros auxiliares se encuentran con operaciones como mínimo al 15 de abril de 2015?				
3.9	¿Los Fondos Rotativos Internos son resguardados en una misma cuenta bancaria?				

3.10	¿Se proporcionó la asesoría oportuna a los directores de los establecimientos educativos?				
3.11	¿Se verifico si las liquidaciones de compras de bienes y servicios presentadas por los directores de los centros educativos públicos, si cumplen con los siguientes requisitos: a) El centro educativo está incluido en la base de datos. b) Que las facturas cumplan con los requisitos y aspectos legales contemplados en las leyes tributarias vigentes en el país. c) Que las facturas estén autorizadas por la SAT, en su página de Internet, que estén a nombre, NIT y dirección fiscal de la entidad, que no presenten alteraciones, que las operaciones aritméticas de subtotales y total, que el valor de las compras sea razonable de conformidad al precio de mercado, que estén razonadas, firmadas y selladas en el anverso.				
3.12	Que adjunto a la documentación de soporte este la constancia de recepción de los bienes adquiridos o certificación de conformidad al servicio recibido				
3.13	¿Los cheques emitidos a nombre de los proveedores, fueron entregados directamente a los propietarios de las entidades comerciales?				
3.14	¿La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, verifico en el SICOIN WEB que la cuenta monetaria del proveedor está registrada y activa, en caso contrario si solicito el formulario de inventario de cuenta presentado por el proveedor en la Tesorería Nacional del MINFIN.?				
3.15	Los fondos rotativos internos los programas de apoyo (específico) se liquidan estrictamente en la fecha establecida para el efecto.				
3.16	Previo al registro de las liquidaciones en el SICOIN, se revisan los documentos de soporte presentados por el Director del				

	establecimiento.				
3.17	¿Tienen acceso al sistema de Organización de Padres de Familia -OPF-.				
3.18	¿Según los registros de la unidad ejecutora los intereses generados por las cuentas bancarias, son depositados mensualmente a la cuenta del fondo común?				
3.19	¿La cantidad transferida a cada establecimiento educativo corresponde al número de alumnos reportados y docentes del establecimiento?				
3.20	¿Se emitieron lineamientos por escrito sobre el manejo, registro y liquidación del fondo rotativo interno específico a los establecimientos educativos?				
3.21	¿Se aceptaron facturas por compra de comida rápida, por ejemplo hamburguesas, hot dog, pasteles, pizza, pollo frito?				
3.22	¿El aporte otorgado para los programas y proyectos de apoyo a los establecimientos educativos fue así: a) Q. 1.58 diario por alumno del área rural, alimentación escolar b) Q. 1.11 diario por alumno del área urbana alimentación escolar c) Q. 220.00 por docente de valija didáctica. d) Q. 55.00 por alumno del área rural y Q. 50.00 por alumno de área urbana para útiles escolares e) ¿Todos los gastos realizados con el fondo rotativo específico en el programa de útiles escolares y valija didáctica son ejecutados con cargo al renglón presupuestario 293 útiles educacionales culturales y recreativos.				
Elaborado por:		Aprobado por:		Ejecutado por:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
				Revisado por:	
				Fecha:	

b) Departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO

TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

ÁREA EXAMINADA: DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

FECHA: _____ **FIRMA Y SELLO** _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas respecto al conocimiento del manejo y control de los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF- de la unidad ejecutora. De cada respuesta afirmativa, obtenga pruebas de cumplimiento.

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	DEFINICIÓN El Ministerio de Educación autorizo mediante resoluciones no. 107, 179 y 443 de fecha 28 de enero, 13 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente para programas de apoyo, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, para los centros educativos públicos de preprimaria y primaria que tienen y que no tienen organización escolar.				
2.	OBJETIVOS				
2.1	GENERAL Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.				
2.2	ESPECIFICOS - Efectuar arqueo y corte de valores. - Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados - Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para los ingresos y egresos				

	realizados a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- renglón 435, programa 20. • Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.				
3.	PROCEDIMIENTOS				
3.1	<u>Pago por medio del fondo rotativo</u>				
3.1.1	¿El coordinador de programas de apoyo genero el reporte de los centros educativos públicos que no cuentan con Consejos Educativos firmo y sello el reporte y los traslado a la sección financiera?				
3.1.2	¿El asistente de programas de apoyo notifica a los directores indicando los siguiente: • Monto asignado para cada servicio de apoyo. • Nombre, dirección exacta y NIT de la DIEDUC para efectos de facturación. • Formatos a adjuntar por los gastos que se realicen en concepto de servicios de apoyo. 1. Planilla de entrega de alimentación escolar. 2. Planilla de entrega de útiles escolares. 3. Planilla de entrega de valija didáctica. 4. Formato de rendición de cuentas de fondos.				
3.1.3	¿Los técnicos de servicio de apoyo, reciben expediente de liquidación, revisan y verifican la siguiente información: 1. Fecha de emisión de la factura. 2. La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido. 3. Valor total de la factura en números y letras.				

	4. Que la factura cuente con el sello o palabra de "CANCELADO". 5. ¿Qué la planilla de beneficiarios coincida con el total de la matrícula escolar del establecimiento reportada en el libro de Inscripciones?				
3.1.4	¿Los técnicos de servicio de apoyo, si el expediente presenta alguna inconsistencia, es devuelto al director del centro educativo público, indicándole los motivos. de no haber error, traslada expediente al coordinador de análisis documental?				
3.1.5	¿Se publica un informe en el portal del MINEDUC que incluya nombre y código del centro educativo público montos de los recursos financieros recibidos, programa al que corresponden, detalle de factura emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, cantidad de alumnos o docentes período de tiempo al que corresponde?				
3.2	<u>Pago por medio de transferencias corrientes a consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia</u>				
3.2.1	¿Los técnicos de servicios de apoyo, reciben los convenios de su jurisdicción, hacen entrega de los mismos a los consejos educativos según corresponda, solicita el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en el convenio, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del mismo?				
3.2.2	¿Los técnicos de servicios de apoyo, trasladan los convenios a la sección de organización escolar y formación de padres de familia?				
3.2.3	¿El coordinador de programas de apoyo, recibe el reporte de convenios suscritos activos, revisa, firma, sella y traslada a la subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-?				
3.2.4	¿Si la respuesta es afirmativa, a su vez realiza la distribución de fondos dentro de la herramienta informática?				
3.2.5	¿El técnico de servicios de apoyo recibe original y copia de las formas oficiales recibo de transferencias de recursos financieros a consejos educativos u otras OPF y las entrega				

	a los consejos educativos u OPF, solicitándole el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del consejo educativo u otra OPF?				
3.2.6	¿El técnico de servicios de apoyo consolida los originales de formas oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al asistente de organización escolar y formación de padres de familia?				
3.2.7	¿El coordinador de programas de apoyo revisa y verifica montos, NIT de los Consejos Educativos en el listado y formas oficiales, firma y sella. Posteriormente considerando el listado realiza la carga del bloque dentro de la herramienta informática. Y el listado lo traslada a la sección de análisis documental?				
3.2.8	¿El coordinador de administración de programas de apoyo informa al técnico de servicios de apoyo que las transferencias a los consejos educativos u otras OPF ya fueron realizadas?				
3.2.9	¿El técnico de servicios de apoyo informa a los consejos educativos u otras OPF que las transferencias fueron realizadas?				
3.2.10	¿Se tiene mural de transparencia en la DIDEUC?				
Elaborado por:		Aprobado por:		Ejecutado por:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

c) Director de un establecimiento educativo oficial

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ESTABLEC. EDUCATIVO: _____ CÓDIGO: _____
 PERIODO EXAMINADO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2015.
 TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA –OPF–
 AREA EXAMINADA: PROGRAMAS DE APOYO
 RESPONSABLE: _____
 FECHA: _____ FIRMA Y SELLO _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas respecto al conocimiento del manejo y control del fondo rotativo interno de los programas de apoyo por los directores de los establecimientos educativos oficiales. De cada respuesta afirmativa, obtenga pruebas de cumplimiento.

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	DEFINICIÓN				
1.2	FONDO ROTATIVO ESPECÍFICO El fondo rotativo Interno Específico es una disponibilidad en efectivo que sitúa la Dirección Administrativa Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación a través del área de Tesorería, a la Dirección Departamental de Educación para la correcta ejecución y liquidación de los fondos asignados para cubrir los renglones de gastos presupuestarios del programa de apoyo de alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica a los establecimientos educativos oficiales del nivel pre primario, cuyos fondos son entregados a través del director del establecimiento educativo.				
2.	OBJETIVOS				
2.1	GENERAL Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.				
2.2	ESPECIFICOS • Efectuar arqueo y corte de valores. • Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados. • Evaluar el cumplimiento del C.I. establecido para ingresos y egresos realizados a través de los fondos rotativos y transferencias a OPF, renglón 435, programa 20. • Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.				

3	PROCEDIMIENTOS				
3.1	VALIJA DIDÁCTICA				
3.1.1	¿Les asignaron recursos del programa fondo rotativo interno específico?				
3.1.2	¿Le proporcionaron lineamientos por escrito sobre el manejo, registro y liquidación del fondo rotativo interno específico por parte de la Dirección Departamental de Educación?				
3.1.3	¿Para la administración del fondo rotativo específico, valija didáctica, posee facturas y otros documentos?				
3.1.4	¿Quién recibe los recursos financieros del fondo rotativo específico, valija didáctica: • El director • El proveedor • Los maestros				
3.1.5	¿Los recursos financieros son utilizados directamente para beneficio de los maestros?				
3.1.6	¿Es usted el principal responsable?: • ¿Del manejo de los aportes financieros recibidos por el fondo rotativo específico? • ¿Realizar las compras? • ¿Efectúa los pagos por compromisos contraídos?				
3.1.7	¿Se tiene establecido efectuar cotizaciones por montos definidos previamente?				
3.1.8	¿Los fondos recibidos se destinan únicamente para cubrir los gastos de valija didáctica?				
3.1.9	¿Las facturas son emitidas a nombre de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, consignando el NIT y la dirección y cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en el artículo 33 del acuerdo gubernativo no. 311-97, reglamento de la Ley del IVA?				
3.1.10	¿Cuenta con libro de almacén autorizado por la entidad competente, para realizar los registros respectivos?				
3.1.11	¿Liquidó el fondo rotativo interno, específicamente de valija didáctica, en la fecha establecida por la Dirección				

	Departamental de Educación de El Progreso?				
3.1.12	¿Fue publicado en el mural de transparencia el monto asignado para el programa de valija didáctica?				
3.2	ÚTILES ESCOLARES				
3.2.1	¿Le fue notificado por la unidad de programas de apoyo de la DIDEDUC el monto asignado para útiles escolares?				
3.2.2	Sí su respuesta es sí, indique en qué fecha y por qué medio le fue notificado: _____ _____				
3.2.3	¿Le fue notificado por la unidad de programas de apoyo de la DIDEDUC el nombre, dirección exacta y NIT de la DIDEDUC para efectos de facturación?				
3.2.4	Sí su respuesta es positiva, por qué medio le fue notificado: _____				
3.2.5	¿Le adjuntó la unidad de programas de apoyo de la DIDEDUC, la planilla de entrega de útiles escolares?				
3.2.6	Sí su respuesta es negativa, indique por qué medio obtuvo la Planilla de Entrega: _____				
3.2.7	¿Solicitó proformas o cotizaciones, como mínimo a 2 proveedores para la adquisición de los útiles escolares?				
3.2.8	¿Incluyó adjunto con las proformas y/o cotizaciones constancia del régimen tributario en el que se encuentran inscritos los proveedores?				
3.2.9	Indique con una X que cualidades de las que se le detallan a continuación observó, para adjudicar la compra al proveedor. • Precio _____ • Calidad _____ • Responsabilidad del proveedor _____ • Beneficios _____				
3.2.10	¿Recibió la totalidad de útiles escolares comprados al proveedor?				
3.2.11	¿Verificó que los útiles escolares recibidos,				

	fueran los consignados en la factura?				
3.2.12	¿Razonó la factura o las facturas correspondientes a útiles escolares, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo PARA-INS-02?				
3.2.13	¿Posee copia de la factura correspondiente a útiles escolares firmada de recibido por el analista de operaciones de caja de la dirección departamental de educación?				
3.2.14	¿Fue llenada la Planilla de Entrega de Útiles Escolares PRA-FOR-02 por los padres de familia de los estudiantes beneficiados?				
3.2.15	Sí su respuesta es negativa, indique quien realizó el llenado de dicha planilla: 				
3.2.16	¿Posee fotocopia u hojas originales de la planilla de entrega de útiles escolares, en el establecimiento?				
3.2.17	¿Fueron beneficiados todos los alumnos inscritos en el establecimiento con útiles escolares? Indique la cantidad: 				
3.2.18	¿Fue publicado en el mural de transparencia el monto asignado para el programa de útiles escolares?				
3.3	ALIMENTACION ESCOLAR				
3.3.1	¿El aporte otorgado para los programas de apoyo, específicamente sobre la alimentación escolar, para los establecimientos educativos oficiales, fue así: a) ¿Cuánto es en quetzales Q _____ diario por alumno del área rural, de alimentación escolar, tanto por fondo rotativo como OPF. b) ¿Cuánto es en quetzales Q _____ diario por alumno del área urbana, de alimentación escolar, tanto por fondo rotativo como OPF.				
3.3.2	¿El destino de los recursos es para, compra de alimentación escolar?				
3.3.3	¿Ha implementado las medidas de seguridad				

	pertinentes para el resguardo de los materiales y suministros?				
3.3.4	¿Las facturas contables son emitidas a nombre de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, consignando el NIT y la dirección, y cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en el artículo 33 del acuerdo gubernativo no. 311-97, Reglamento de la Ley del IVA?				
3.3.5	¿Las facturas recibidas por gastos efectuados con el Fondo Rotativo Interno para Programas de Apoyo, están autorizadas por la SAT, con fecha anterior a la de su emisión?				
3.3.6	¿Las facturas recibidas por gastos efectuados con el fondo rotativo interno para programas de apoyo, indican el Régimen del Impuesto sobre la Renta -ISR- en el que se encuentra inscrito el proveedor?				
3.3.7	¿Se recibieron facturas cuya descripción de la compra es “por consumo”, sin detallar los bienes adquiridos?				
3.3.8	¿A las facturas cambiarias recibidas se les acompañó con su correspondiente recibo de caja cuando procedía?				
3.3.9	¿Le fue notificado por la Unidad de programas de apoyo de la DIDEUC el monto asignado para alimentación escolar?				
3.3.10	Sí su respuesta es sí, indique en qué fecha y por qué medio le fue notificado: 				
3.3.11	¿Solicitó proformas o cotizaciones, como mínimo a 2 proveedores para la adquisición de los bienes para Alimentación Escolar?				
3.2.12	¿Se utilizó formulario FOR-015 (gasto requerimiento), y ADQ-FOR-05 (certificado de conformidad y autorización de pago), para el respaldo de las compras?				
3.3.13	¿Recibió la totalidad de los bienes comprados al proveedor?				
3.3.14	¿Verificó que los bienes recibidos, fueran los consignados en la factura?				
3.3.15	¿Razonó la factura o las facturas				

	correspondientes a alimentación escolar, de acuerdo a lo establecido en el instructivo PARA-INS-02?				
3.3.16	¿Fue llenado el formato de entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01 por los padres de familia de los estudiantes beneficiados?				
3.3.17	Sí su respuesta es no, indique quien realizó el llenado de dicho formato: _____				
3.3.18	¿Posee fotocopia u hojas originales del formato de entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01, en el establecimiento?				
3.3.19	La cantidad transferida al establecimiento educativo corresponde al número de alumnos reportados por el establecimiento?				
3.3.20	¿Les proporcionaron la asesoría oportuna, por parte de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso?				
3.3.21	¿Les dieron lineamientos por escrito sobre el manejo, registro y liquidación del fondo rotativo interno para programas de apoyo, a los directores de los establecimientos educativos?				
3.3.22	¿Liquidó el fondo rotativo interno de programas de apoyo, en la fecha establecida por la Dirección Departamental de Educación de El Progreso?				
3.3.23	¿Se llevan Libros oficiales autorizados para el control de ingresos y egresos de los materiales y suministros?				
3.3.24	¿Las cifras de los saldos de existencia corresponden a los saldos de los libros autorizados?				
3.3.25	¿Existen archivos organizados relacionados con la documentación contable?				
3.3.26	¿Se encuentran separados los materiales y suministros por fondo y se almacenan los productos perecederos en bodega?				
3.3.27	¿Se tiene control sobre el vencimiento de los materiales y suministros adquiridos?				
3.3.28	¿Se ha preparado un menú de refacción				

	para cada día de la semana?				
3.3.29	¿Los materiales y suministros para la preparación de refacción son entregados por persona responsable, y se anotan oportunamente en el libro correspondiente?				
3.3.30	¿Los supervisores educativos, los técnicos de servicio de apoyo u otra persona visitan el establecimiento y verifican el trabajo efectuado por los responsables?				
3.3.31	¿Se efectúan verificaciones periódicas a las existencias de materiales y suministros?				
3.3.32	¿Se conoce el número de alumnos que han sido beneficiados con la refacción escolar, además, se tuvo la presencia de padres de familia u otra persona para la entrega de la alimentación escolares?				
3.3.33	¿Se les proporciona refacción todos los días de la semana, a los alumnos?				
3.3.34	¿Se ha solicitado algún tipo de ayuda a los padres de familia?				
3.3.35	¿Fue publicado en el mural de transparencia el monto asignado para el programa de alimentación escolar?				
3.3.36	¿Ha recibido soporte por el técnico de servicios de apoyo?				
3.3.37	¿Con qué frecuencia lo visita el técnico de servicios de apoyo?				
3.3.38	¿Si no lo visita frecuentemente el técnico de servicios de apoyo, lo ha citado a la cabecera municipal u otro lugar?				
3.3.39	¿Considera que el acompañamiento del técnico de servicios de apoyo ha sido el suficiente para el registro, control, administración y liquidación de los programas de valija didáctica, útiles escolares y alimentación escolar?				
3.3.40	¿El técnico de servicios de apoyo revisó los diferentes aportes de valija didáctica, útiles escolares y alimentación escolar previo a la liquidación que presentó?				
3.3.41	¿El técnico de servicios de apoyo le ha brindado la asesoría necesaria para el				

3.3.42	registro adecuado de los diferentes libros autorizados para el control y administración de los fondos rotativos que han recibido?				
	¿Cuál es el tipo de comunicación que mantiene con el técnico de servicios de apoyo? - Personal - Vía teléfono - Por correo electrónico - Lo cita al establecimiento				
Elaborado por:		Aprobado por:		Ejecutado por:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

d) Docente de un establecimiento educativo oficial

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL INTERNO

ESTABLEC. EDUCATIVO: _____ **CÓDIGO:** _____
 PERIODO EXAMINADO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2015.
 TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

DOCENTES Y ALUMNOS

NOMBRE: _____

GRADO: _____ SECCIÓN: _____ FIRMA: _____

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
1.	<u>PROGRAMA DE UTILES ESCOLARES</u>			
1.1	Programa de apoyo cuya finalidad es suministrar los útiles escolares necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los alumnos y alumnas de centros educativos públicos de nivel primario. _____			
1.2	¿Fueron beneficiados todos los alumnos inscritos en el establecimiento, con útiles escolares? Indique la cantidad: _____			
1.3	Les entregaron al principio del año los útiles escolares a los alumnos?			
1.4	¿Los útiles escolares que les entregaron a los alumnos contenían como mínimo?			

		NIVEL PRIMARIO	SI	NO			
		Cuadernos de cuadrícula	☐	☐			
		Cuaderno sin líneas	☐	☐			
		Cuadernos con líneas	☐	☐			
		Juego de trigonometría	☐	☐			
		Lápices	☐	☐			
		Lapiceros	☐	☐			
		Reglas	☐	☐			
		Sacapuntas	☐	☐			
		Hojas de papel construcción	☐	☐			
		Otros	☐	☐			
1.5	Comentario:						
2.	ALIMENTACION ESCOLAR						
2.1	¿Cuando les dan refacción les dan algo diferente?						
2.2	¿Tienen un menú hecho para la refacción de los alumnos?						
2.3	¿Quién supervisa la elaboración de la refacción de los alumnos?						
2.4	¿Desde cuándo les están dando refacción?						
2.5	¿Desde cuándo no les están dando refacción?						
2.6	¿Quién hace la refacción?						
2.7	¿Quién compra lo que se necesita para hacer la refacción?						
2.8	¿Tiene conocimiento si el técnico de campo les ha acompañado en los diferentes procesos para la adquisición de los materiales para la alimentación escolar?						
3	<u>PROGRAMA DE MATERIALES Y RECURSOS DE ENSEÑANZA</u>						
3.1	El fondo rotativo interno específico es una disponibilidad en efectivo que sitúa la Dirección Administrativa Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación a través del área de tesorería, a la Dirección Departamental de Educación para la correcta ejecución y liquidación de los fondos asignados para cubrir los renglones de gastos presupuestarios del programa de apoyo						

	de valija didáctica a los establecimientos educativos oficiales de nivel primario, cuyos fondos son entregados a través del director del establecimiento educativo.			
3.2	La cantidad transferida al establecimiento educativo corresponde al número de maestros reportados por el establecimiento?			
3.3	¿Les entregaron al inicio del año el material de la valija didáctica?			
3.4	¿El material fue entregado a tiempo?			
3.5	¿Considera que el material fue entregado fuera de tiempo?			
3.6	¿La cantidad de material que le entregaron es suficiente para poder trabajar con la cantidad de alumnos que atiende?			
3.7	¿Le alcanza para el año escolar los materiales que le entregan como parte de la valija didáctica?			
3.8	¿Existe adecuado resguardo del material existente de la valija didáctica? (verificar e indicar donde se guarda)			
3.9	¿El supervisor educativo, el técnico de campo u otro personal competente monitoreó la compra y entrega de la valija didáctica a los docentes?			
3.10	Como parte del material que le entregaron al inicio del ciclo escolar como parte de la valija didáctica, le dieron algo de lo siguiente: MATERIALES Y RECURSOS Pliegos de papel construcción ☐ Juegos de dados ☐ Hojas de papel bond ☐ Hojas de papel cuadrícula ☐ Marcadores ☐ Tijeras ☐ Pegamento ☐ Paletas de Madera ☐ Cubos de Madera ☐ Otros materiales necesarios para la docencia ☐			

4. CONTROL INTERNO 4.1 ¿Cobran por la inscripción de los alumnos en el establecimiento educativo oficial? 4.2 ¿Han solicitado ayuda a los padres de familia para la compra de materiales o fotocopias para los alumnos? 4.3 ¿Les ha brindado el director (a) los insumos necesarios para la limpieza de las aulas? 4.4 ¿Se les han negado algún tipo de material que no se encuentra en la valija didáctica, como por ejemplo marcadores, tinta, impresiones, fotocopias u otros para realizar su labor?				
Elaborado por: Fecha:	Aprobado por: Fecha:	Ejecutado por: Fecha:	Revisado por: Fecha:	

Se informa que un docente si desea realizar una aclaración, manifestar o declarar lo que considere oportuno durante la evaluación de control interno, procede a llenar el siguiente documento, dejando registrado algunos datos personales y firma para que sea admitido en la auditoría.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Nosotros los maestros(as), quienes consignamos los nombres y apellidos, firmamos para dar fe, de que hemos recibido a la fecha de parte del director del establecimiento educativo

Los programas de valija didáctica, útiles escolares y alimentación escolar, para los niños y niñas, del establecimiento educativo oficial. De conformidad la cantidad de niños inscritos y docentes que laboran en el establecimiento.

Observaciones: _____

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	NÚMERO DE DPI	FIRMA
1				
2				
3				
4				

(f) _____
 Director del establecimiento

e) Organización de padres de familia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
PERIODO EXAMINADO: DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2015.
AREA EXAMINADA: ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

FECHA: _____ **FIRMA Y SELLO** _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas respecto al conocimiento del manejo y control de los fondos rotativos internos de programas de apoyo, Organización de Padres de Familia -OPF- y de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso. De cada respuesta afirmativa, obtenga pruebas de cumplimiento.

NO.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	DEFINICIÓN El Ministerio de Educación autorizo mediante resoluciones no. 107, 179 y 443 de fecha 28 de enero, 13 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente para programas de apoyo, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, para los centros educativos públicos de primaria que tienen y que no tienen organización escolar.				
2.	OBJETIVOS				
2.1	GENERAL • Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.				
2.2	ESPECÍFICOS • Efectuar arqueo y corte de valores. • Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados. • Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para los ingresos y egresos realizados a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres				

	de Familia -OPF- renglón 435, programa 20. • Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.				
3.	PROCEDIMIENTOS				
3.1	<u>Pago por medio de transferencias corrientes a consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia</u>				
3.1.1	¿El técnico de servicios de apoyo, le hizo entrega del convenio?				
3.1.2	¿Al momento de hacer entrega del convenio, le solicito el documento de identificación al representante legal y verifico que coincidiera con el dato indicado en el convenio, si todo estaba en orden, solicito la firma o huella digital y sello del mismo?				
3.1.3	¿El técnico de servicios de apoyo, les hizo entrega de las formas oficiales recibo de transferencias de recursos financieros, previo a solicitarles el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del consejo educativo u otra OPF?				
3.1.4	¿El técnico de servicios de apoyo, le informo de forma oportuna que las transferencias fueron realizadas?				
3.1.5	¿Qué medio que ocupo el técnico de servicios de apoyo para informarle de la transferencia de fondos? - Personalmente ☐ - Vía telefónica ☐ - Radio ☐ - Internet ☐ - Otra persona ☐				
3.1.6	¿Le informa previamente el técnico de servicios de apoyo de la visita que realizará a la				

	organización del establecimiento educativo?				
3.1.7	¿Con qué frecuencia lo visita el técnico de servicios de apoyo? - Semanalmente ☐ - Quincenalmente ☐ - Mensualmente ☐ - De vez en cuando ☐ - No lo ha visitado ☐				
3.1.8	¿Qué tiempo dura la visita del técnico de servicios de apoyo? - Menos de 1 hora ☐ - Más de 1 hora ☐ - De 1 - 2 horas ☐ - Más de 2 horas ☐ - Hasta revisar todo ☐				
3.1.9	¿Tiene conocimiento si el técnico de servicios de apoyo informa al director (a) del establecimiento educativo el motivo de la visita y solicita autorización para realizar la reunión en el lugar que ocupa establecimiento educativo?				
3.1.10	¿La visita del técnico de servicios de apoyo se realiza en la misma jornada de trabajo del establecimiento educativo público?				
3.1.11	¿El técnico de servicios de apoyo, deja evidencia de la visita en el libro de actas de la organización de padres de familia o del técnico, indicando los hallazgos encontrados y acciones a realizar?				
3.1.12	¿El técnico de servicios de apoyo le ha dado seguimiento a las recomendaciones de las visitas de acompañamiento y asesoría a la organización de padres de familia, con el propósito de corregir las situaciones encontradas?				
3.1.13	El técnico de servicios de apoyo al momento de la visita verifica lo siguiente: a) Si se encuentra conformada una comisión para la elaboración de la refacción escolar. b) Si existen menús de refacción escolar y si se esta proporcionando diariamente de acuerdo con los menús establecidos. c) Verifica los artículos que se consumen y los que se encuentran en existencia en bodega que correspondan a los anotados en las				

	facturas y en el saldo anotado en el libro auxiliar de almacén. d) Revisa que se hayan consignado los ingresos y egresos de los artículos para la alimentación escolar en el libro auxiliar de almacén. e) Revisa que los artículos estén debidamente almacenados, que no estén vencidos y expuestos a roedores, que sean artículos con alto valor nutritivo para los alumnos. f) Observa que los utensilios utilizados para la elaboración de la refacción escolar y forma de preparación, sea higiénica y que el horario de entrega a los niños y niñas sea en el período de receso y no después. g) Verifica que la OPF haya cumplido con llenar el formato PRA-FOR-01 “entrega de alimentación escolar” y que los datos contenidos en el mismo sean confiables. h) Verifica que la OPF haya cumplido con presentar a la DIEDUC de El Progreso, el formato PRA-FOR-04 de “rendición de cuentas de fondos transferidos” y que los datos consignados en el mismo con respecto a la alimentación escolar de los alumnos, sean los que aparecen en los registros de la OPF. i) De las deficiencias e irregularidades establecidas en la visita, se han tomado las acciones correctivas que permitan solucionarlas y se han dejado en punto de acta. j) Llena los instrumentos para recopilar la información relacionada con las actividades realizadas en la visita hecha a la OPF. k) Revisa el libro de inscripciones del Establecimiento. l) Verifica la elaboración con los datos mínimos del mural de transparencia de la escuela.				
Elaborado por: Fecha:	Aprobado por: Fecha:	Ejecutado por: Fecha:	Revisado por: Fecha:		

4.4.3. Elaboración de papeles de trabajo

A continuación se presentan los papeles de trabajo utilizados por el auditor en la ejecución de la auditoría para un centro educativo público de nivel primario.

a) Índice de papeles de trabajo

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE APOYO POR FONDO ROTATIVO
Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-**

REF. P / T	ÁREA O CUENTA
A	Asignación de los programas de apoyo por fondos rotativos y organización de padres de familia (centralizadora)
A1	Ejecución de la asignación en la gestión de los programas de apoyo por cada programa (sumaria)
A1-1	Muestra del establecimiento educativo oficial visitado, por la gestión de los programas de apoyo (analítica)
A1-1.1	Muestra del establecimiento educativo oficial visitado, por la gestión del programa de alimentación escolar – primer desembolso (subanalítica)
A1-1.2	Muestra del establecimiento educativo oficial visitado, por la gestión del programa de útiles escolares (subanalítica)
A1-1.3	Muestra del establecimiento educativo oficial visitado, por la gestión del programa de valija didáctica (subanalítica)
DET1.1	Constitución de fondo para los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso de alimentación escolar (detalle)
DET1.2	Constitución de fondo para los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso útiles escolares (detalle)
DET1.3	Constitución de fondo para los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso valija didáctica (detalle)
DET2.1	Fondo asignado a los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso por estadística inicial alimentación escolar (detalle)
DET2.2	Fondo asignado a los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso por estadística inicial útiles escolares (detalle)
DET2.3	Fondo asignado a los establecimientos educativos oficiales de nivel primario del departamento de El Progreso por estadística inicial valija didáctica (detalle)
NAR1	Constitución del fondos rotativos para los programas de apoyo, por la DIDEDUC El Progreso(narrativa)
NAR2	Gestiones con los programas de apoyo por la DIDEDUC El Progreso (narrativa)
NAR3	Evidencia de ingresos, egresos y gestión de los programas de apoyo del establecimiento educativo oficial visitado (narrativa)
NAR4	Evidencia de ingresos, egresos y gestión del programas de alimentación escolar del establecimiento educativo oficial visitado (narrativa)
DEF	Deficiencias encontradas en el establecimiento educativo oficial visitado
M	Marcas de auditoría

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Ref: A

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA CENTRALIZADORA

DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA		GASTOS		SALDO SEGÚN ENTIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA	REF.
	SALDO SEGÚN ENTIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	SALDO SEGÚN ENTIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORÍA				
SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos, para los programas de apoyo	563,377.50	563,377.50	342,765.35	342,765.35	220,612.15	220,612.15	220,612.15	A1
TOTALES	563,377.50	563,377.50	342,765.35	342,765.35	220,612.15	220,612.15	220,612.15	

Auditor: Cristian René Quiroa H.
Firma:
Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Ref: A1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA SUMARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	CONSTITUCIÓN DEL FONDO	TOTAL ASIGNADO	EJECUTADO	REINTEGROS A LA DIDEUC	REINTEGROS A LA DAI	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR	REF. RESOLUC.
Fondos rotativos internos especiales para los programas de apoyo							A1-1
Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos, para los programas de apoyo (1) primer aporte de alimentación escolar para 55 días	325,627.50	194,170.35	194,170.35	-	131,457.15	0.00	DET1.1 DET2.1
Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos destinado para atender los programas de útiles escolares	215,750.00	129,675.00	129,675.00	-	86,075.00	0.00	DET1.2 DET2.2
Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos destinado para atender los programas de valija didáctica	22,000.00	18,920.00	18,920.00	-	3,080.00	0.00	DET1.3 DET2.3
TOTAL	563,377.50	342,765.35	342,765.35	-	220,612.15	0.00	✓✓

Auditor: Cristian René Quiroa H.
Firma: _____
Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

Ref: A1-1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA ANALÍTICA DE VISITA EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (MUESTRA)
EORM EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO
02-01-0001-43

ESTABLECIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO	TOTAL ASIGNADO	EJECUTADO	REINTEGROS	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR	REF. RESOLUC.
Fondo rotativo interno especial para los programas de apoyo						A1-1
Alimentación escolar	49,967.50	40,929.90	40,929.90	9,037.60	0.00	A1-1.1
Útiles escolares	31,625.00	25,905.00	25,905.00	5,720.00	0.00	A1-1.2
Valija didáctica	3,520.00	3,520.00	3,520.00	0.00	0.00	A1-1.3
TOTAL	85,112.50	70,354.90	70,354.90	14,757.60	0.00	

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Auditor: Cristian René Quiroa H.
Firma: _____
Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Ref: A1-1.1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA SUBANALÍTICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO	TOTAL ASIGNADO	EJECUTADO	REINTEGROS	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR	REF. RESOL.
EORM, aldea El Naranjo	49,967.50	40,929.90	40,929.90	9,037.60	0.00	DET1.1 DET 2.1 A1-1
TOTAL	49,967.50	40,929.90	40,929.90	9,037.60	0.00	

Ø # Ø # Ø # Ø #

Auditor: Cristian René Quiroa H.
Firma: _____
Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Ref: A1-1.2

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
 Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA SUBANALÍTICA DEL PROGRAMA DE ÚTILES ESCOLARES

ESTABLECIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO	TOTAL ASIGNADO	EJECUTADO	REINTEGROS	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR	REF. RESOL.
EORM, aldea El Naranjo	31,625.00	25,905.00	25,905.00	5,720.00	0.00	DET1.2 DET 2.2 A1-1
TOTAL	31,625.00	25,905.00	25,905.00	5,720.00	0.00	

Auditor: Cristian René Quiroa H.

Firma:

Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

Ref: A1-1.3

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Cifras en quetzales

CÉDULA SUBANALÍTICA DEL PROGRAMA DE VALIJA DIDÁCTICA

ESTABLECIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO	TOTAL ASIGNADO	EJECUTADO	REINTEGROS	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR	REF. RESOL.
EORM, aldea El Naranjo	3,520.00	3,520.00	3,520.00	0.00	0.00	DET1.3 DET 2.3 A1-1
TOTAL	3,520.00	3,520.00	3,520.00	0.00	0.00	

Ø # Ø # Ø #

Auditor: Cristian René Quiroa H.

Firma: _____

Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

P.T.: DET1.1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECIM	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	EST. FINAL	ASIG.	SUBTOTAL	TOTAL	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	575	Q 158	Q 908.50	Q 49,967.50	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Porvenir	Matutina	Urbana	500	Q 111	Q 555.00	Q 30,525.00	OPF
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	475	Q 158	Q 750.50	Q 41,277.50	Fondo Rotativo
4	San Agustín A.c.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
5	San Agustín A.c.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín A.c.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal A.c.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal A.c.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
9	El Jicaró	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	350	Q 111	Q 388.50	Q 21,367.50	OPF
10	El Jicaró	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	350	Q 158	Q 553.00	Q 30,415.00	Fondo Rotativo
T O T A L E S									Q5,920.50	Q325,627.50	

Fuente: Planificación educativa de la DEDUC El Progreso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

P.T.: DET1.2

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE ÚTILES ESCOLARES

NO.	M UNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECI	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNAD A	ÁREA	EST. FINAL	ASIG.	TOTAL	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	575	Q 55.00	Q 31625.00	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Porvenir	Matutina	Urbana	500	Q 50.00	Q 25,000.00	OPF
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	475	Q 55.00	Q 26,125.00	Fondo Rotativo
4	San Agustín Ac.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
5	San Agustín Ac.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín Ac.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal Ac.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal Ac.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
9	El Jícaro	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	350	Q 50.00	Q 17,500.00	OPF
10	El Jícaro	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	350	Q 55.00	Q 19,250.00	Fondo Rotativo
T O T A L E S									Q215,750.00	

Fuente: Planificación educativa de la DIEDUC El Progreso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: DET1.3

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE VALIJA DIDÁCTICA

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECIM.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	DOCENT. EST. FIN.	ASIG.	TOTAL	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	16	Q 220.00	Q 3,520.00	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Porvenir	Matutina	Urbana	10	Q 220.00	Q 2,200.00	OPF
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	15	Q 220.00	Q 3,300.00	Fondo Rotativo
4	San Agustín Ac.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	15	Q 220.00	Q 3,300.00	Fondo Rotativo
5	San Agustín Ac.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	8	Q 220.00	Q 1,760.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín Ac.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	10	Q 220.00	Q 2,200.00	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal Ac.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	7	Q 220.00	Q 1,540.00	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal Ac.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	7	Q 220.00	Q 1,540.00	Fondo Rotativo
9	El Jicaró	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	6	Q 220.00	Q 1,320.00	OPF
10	El Jicaró	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	6	Q 220.00	Q 1,320.00	Fondo Rotativo
T O T A L E S									Q22,000.00	

Fuente: Planificación educativa de la DIEDUC El Progreso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

P.T.: DET2.1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
FONDO TOTAL REAL RECIBIDO POR ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECIM.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	ALUMNOS INSCRITOS	ESTAD. INICIAL	ASIG	SUBTOTAL	TOTAL DE RECURSOS	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	470	471	Q 158	Q 744.18	Q 40,929.90	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Porvenir	Matutina	Urbana	400	398	Q 111	Q 441.78	Q 24,297.90	OPF
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	200	201	Q 158	Q 317.58	Q 17,466.90	Fondo Rotativo
4	San Agustín A.c.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	178	178	Q 158	Q 281.24	Q 15,468.20	Fondo Rotativo
5	San Agustín A.c.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	220	220	Q 158	Q 347.60	Q 19,118.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín A.c.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	194	194	Q 158	Q 306.52	Q 16,858.60	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal A.c.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	266	265	Q 158	Q 418.70	Q 23,028.50	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal A.c.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	177	177	Q 158	Q 279.66	Q 15,381.30	Fondo Rotativo
9	El Jícaro	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	199	199	Q 111	Q 220.89	Q 12,148.95	OPF
10	El Jícaro	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	108	109	Q 158	Q 172.22	Q 9,472.10	Fondo Rotativo
T O T A L E S										Q3,530.37	Q194,170.35	

Fuente: Planificación educativa de la DEDUC El Progreso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: DET2.2

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
FONDO TOTAL REAL RECIBIDO POR ÚTILES ESCOLARES

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECIM.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	ALUMNOS INSCRITOS	ESTAD. INICIAL	ASIG.	TOTAL	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	470	471	Q 55.00	Q 25,905.00	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Ponvenir	Matutina	Urbana	400	398	Q 50.00	Q 19,900.00	OPF
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	200	201	Q 55.00	Q 11,055.00	Fondo Rotativo
4	San Agustín A.c.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	178	178	Q 55.00	Q 9,790.00	Fondo Rotativo
5	San Agustín A.c.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	220	220	Q 55.00	Q 12,100.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín A.c.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	194	194	Q 55.00	Q 10,670.00	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal A.c.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	266	265	Q 55.00	Q 14,575.00	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal A.c.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	177	177	Q 55.00	Q 9,735.00	Fondo Rotativo
9	El Jícaro	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	199	199	Q 50.00	Q 9,950.00	OPF
10	El Jícaro	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	108	109	Q 55.00	Q 5,995.00	Fondo Rotativo
T O T A L E S								2412		Q 129,675.00	

Fuente: Planificación educativa de la DEDUC El Progreso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: DET2.3

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DETALLE
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO
FONDO TOTAL REAL RECIBIDO POR VALIJA DIDÁCTICA

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLECIM.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	JORNADA	ÁREA	DOCENT. ESTAD FINAL	DOCENT. EST. INICIAL	ASIG.	TOTAL	MODALIDAD DE PAGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Aldea El Naranjo	Matutina	Rural	16	16	Q 220.00	Q 3,520.00	Fondo Rotativo
2	Guastatoya	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Bo. El Povenir	Matutina	Urbana	10	10	Q 220.00	Q 2,200.00	OP F
3	Morazán	02-02-0001-43	EORM, aldea El Chispal	Aldea El Chispal	Matutina	Rural	15	8	Q 220.00	Q 1,760.00	Fondo Rotativo
4	San Agustín A.c.	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Aldea El Tamarindo	Matutina	Rural	15	9	Q 220.00	Q 1,980.00	Fondo Rotativo
5	San Agustín A.c.	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Aldea Tulumajillo	Matutina	Rural	8	8	Q 220.00	Q 1,760.00	Fondo Rotativo
6	San Agustín A.c.	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Bo. Buena Vista	Vespertina	Rural	10	10	Q 220.00	Q 2,200.00	Fondo Rotativo
7	San Cristóbal A.c.	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Aldea San Bartolo	Matutina	Rural	7	7	Q 220.00	Q 1,540.00	Fondo Rotativo
8	San Cristóbal A.c.	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Aldea Laguneta	Matutina	Rural	7	7	Q 220.00	Q 1,540.00	Fondo Rotativo
9	El Jicaró	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Bo. El Calvario	Matutina	Urbana	6	6	Q 220.00	Q 1,320.00	OP F
10	El Jicaró	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Aldea El Callejón	Matutina	Rural	6	5	Q 220.00	Q 1,100.00	Fondo Rotativo
T O T A L E S							100	86		Q 18,920.00	

Fuente: Planificación educativa de la DIDEJUC El Progreso.

f) Cédulas narrativas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: NAR1

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

NARRATIVA DEL SISTEMA DE FONDOS ROTATIVOS

DIDEDUC EL PROGRESO:

DESCRIPCIÓN	REF.
Los registros de los fondos rotativos se están realizando mediante el uso del sistema implementado por la DAFI, en el cual se lleva el control del funcionamiento, para programas de apoyo (específico) y de programas o proyectos para los programas de apoyo (específico). Mediante el uso del sistema de fondos rotativos implementado por la DAFI se elaboran los cheques correspondientes al fondo rotativo de programas de apoyo (específico). En el sistema de fondos rotativos implementado por la DAFI, es utilizado para la elaboración de la conciliación bancaria en su totalidad, así como las 3 diferentes conciliaciones bancarias para la integración de las mismas, programas de apoyo se realizan en una misma, al igual que el fondo para programas de apoyo (específico). La información de los fondos rotativos internos que son manejados por el sistema implementado por la DAFI está registrada al día y de forma oportuna por el personal de operaciones de caja de esta dependencia. Se verificó que en la unidad ejecutora se utilice el sistema de fondos rotativos constatando lo siguiente: Que en el mismo se elaboran los cheques correspondientes a los fondos rotativos otorgados. Que esté registrada toda la información de forma oportuna y al día. Que en lo que corresponde a las conciliaciones bancarias no utilizan el sistema debido a que cada vez que se marca como pagado cada uno de los cheques emitidos, se prolonga el tiempo para poder marcar otro cheque, el sistema cierra sesión y debe volverse a ingresar la contraseña para continuar trabajando, siendo más efectivo de forma manual en hojas electrónicas, debido a la rapidez, por lo que el sistema se utiliza para obtener datos como los cheques emitidos y para determinar a qué fondos pertenecen para el control de cheques por fondo y saldos.	

Auditor: _____

Firma: _____

Fecha: 13-05-2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

P.T.: NAR2

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA NARRATIVA
DETALLE DE ATRIBUTOS

LITERAL	CONCEPTO
FONDO ROTATIVO PROGRAMAS DE APOYO	
A	La DIEDUC convocó de forma escrita a los directores de los establecimientos educativos oficiales que no cuentan con OPF para socializar los lineamientos, procedimientos y fecha para realizar las liquidaciones correspondientes.
B	Los cheques voucher se emitieron a nombre de los proveedores por el monto liquidado y fueron emitidos oportunamente con la leyenda No Negociable.
C	El aporte otorgado para los programas y proyectos de apoyo a los establecimientos educativos oficiales fue de acuerdo a las siguientes condiciones:
D	Para el Programa de ALIMENTACION ESCOLAR en el área rural el aporte fue de Q. 1.58 diario por alumno y de Q. 2.08 en los municipios priorizados "hambre cero"
E	Para el programa de alimentación escolar en el área urbana el aporte fue de Q. 1.11 diario por alumno y de Q. 1.61 en los municipios priorizados "hambre cero"
F	Las liquidaciones presentadas por los establecimientos educativos oficiales del nivel primario estaban conformadas por:
G	Gastos realizados con cargo a los renglones presupuestarios permitidos.
H	Las facturas no contienen gastos por compras de comida chatarra (hamburguesas, pizzas, etc.)
I	Para el programa de VALIJA DIDÁCTICA se entregó la cantidad de Q. 220.00 para cada docente.
J	La entrega de la valija didáctica a los docentes se realizó por medio del listado incluido dentro de los lineamientos establecidos por la DIEDUC.
K	La valija didáctica entregada a los docentes contenía como mínimo:
L	Pliegos de papel construcción, hojas de papel bond, marcadores, tijeras, pegamento, otros, etc.
M	La valija didáctica se entregó a cada uno de los maestros.
N	Para el programa de ÚTILES ESCOLARES la asignación para cada uno de los alumnos fue de Q. 55.00 para el área Rural y Q. 50.00 para el área urbana.
O	La entrega los útiles escolares a los alumnos del establecimiento educativo, se realizó por medio de los listados debidamente firmados, incluidos en los lineamientos brindados por la DIEDUC.
P	Las bolsas de los útiles escolares contenían como mínimo:
Q	Cuadernos de cuadrícula, cuadernos sin líneas, juegos de trigonometría, lápices, lapiceros, sacapuntas, hojas, otros, etc.

Auditor: _____

Firma: _____

Fecha: 13 - 05 - 2015

P.T.: NAR3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

NARRATIVA DE LOS FONDOS ROTATIVOS

NO.	DESCRIPCIÓN
	La asignación de los fondos rotativos por parte de la DAFI fué la siguiente: • ÚTILES ESCOLARES, asignado el 13-02-2015 por un monto de Q. 215,750.00 • VALIJA DIDÁCTICA, asignado el 13-02-2015 por un monto de Q. 22,000.00 • ALIMENTACIÓN ESCOLAR, asignado el 28-01-2014 por un monto de Q. 325,627.50 del primer aporte, para 55 días. Se verificó y determinó la emisión de las formas 63 A, de conformidad con los montos asignados a la unidad ejecutora y de acuerdo con la asignación de los fondos de acuerdo a la base de datos proporcionada. Se verificó que la presentación de las declaraciones Juradas de las retenciones de IVA e ISR, fueron hechas de forma oportuna, por lo que no existen pago de multas, intereses u otros recargos, ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Además se verificó que la DIDEUC cubrió la totalidad de establecimientos de su jurisdicción, existen diferencias con la base de datos debido a que existen establecimientos educativos cerrados, otros casos debido a la estadística y por último que algunos establecimientos no presentaron liquidaciones por falta de docentes. La DIDEUC emitió lineamientos para la administración de los fondos los que fueron redactados en forma completa, concreta y clara. Los mismos fueron socializados a supervisores educativos o CTA y directores de establecimientos educativos además de están autorizados por la máxima autoridad de la unidad ejecutora; y fueron elaborados de conformidad con la normativa vigente. Se verificó que en la unidad ejecutora se utilice el sistema de fondos rotativos constatando lo siguiente: que en el mismo se elaboran los cheques correspondientes a los fondos rotativos otorgados. que esté registrada toda la información de forma oportuna y al día. Que en lo que corresponde a las conciliaciones bancarias no utilizan el sistema debido a que cada vez que se marca como pagado cada uno de los cheques emitidos, se prolonga el tiempo para poder marcar otro cheque, el sistema cierra sesión y debe volverse a ingresar la contraseña para continuar trabajando, siendo más efectivo de forma manual en hojas electrónicas, debido a la rapidez, por lo que el sistema se utiliza para obtener datos como los cheques emitidos y para determinar a qué fondos pertenecen para el control de cheques por fondo y saldos.

Auditor: _____

Firma: _____

Fecha: 13 - 05 - 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: NAR4

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

NARRATIVA DE ALIMENTACIÓN

NO.	D E S C R I P C I Ó N
1	Se comprobó que los egresos por pago de alimentos para personas; si corresponden a los bienes adquiridos por los establecimientos educativos oficiales del departamento de El Progreso.
2	Los bienes fueron pagados de conformidad con el programa presupuestario que corresponden, específicamente por el programa de programas de apoyo, se determinó que se contaba con la asignación presupuestaria respectiva por medio del comprobante de disponibilidad presupuestaria, no existen pagos duplicados por la misma factura, el pago se realizó por medio de la emisión de cheque a favor de la empresa que provee dichos bienes, para el primer desembolso mientras que el segundo desembolso se realizó a través de transferencias bancarias, en casos especiales se utilizó el mismo procedimiento del primer desembolso para aquellos establecimientos educativos que tienen algún problema con sus OPF.
3	Se determinó que las cantidades indicadas en las facturas es la que corresponde a los adquiridos por los establecimientos educativos oficiales, los cuales fueron entregados oportunamente por los diferentes proveedores del departamento de El Progreso.
4	La cantidad asignada para los alimentos para personas; corresponde al programa de alimentación escolar, asignado a los alumnos de los diferentes establecimientos educativos oficiales del departamento, dicha asignación se realizó con los datos brindados por DIGEPSA.
5	La adquisición de los bienes para el programa de alimentación escolar, se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos e indicados por el departamento administrativo financiero a través de la sección financiera en los oficios remitidos a los directores de los establecimientos educativos oficiales.

Auditor: _____

Firma: _____

Fecha: 13 - 05 - 2015

g) Cédula de deficiencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

P.T.: DEF

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
 AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
 POR FONDO ROTATIVO Y ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

NO.	D E S C R I P C I Ó N
1	Establecimiento educativo no cuenta con mural de transparencia y rendición de cuentas (1).
2	No llevan registros al día en los libros de ingresos y egresos de almacén y caja (1).

Auditor: _____

Firma: _____

Fecha: 13 - 05 - 2015

h) Marcas de auditoría**LISTADO DE MARCAS**

P.T.: M

NO.	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
1.	Verificado con documentos de respaldo	Ø
2.	Sumado vertical	√
3.	Sumado horizontal	√√
4.	Pendiente de información financiera	P
5.	Recibos y/o facturas verificadas físicamente	#
6.	Solicitud de información	S

4.4.4. Discusión de hallazgos

Se elabora una acta en la cual se informan los hallazgos encontrados en la auditoría practicada, se da el tiempo prudente máximo cinco días para hacer los descargos de información administrativa para solventar la situación de lo contrario quedará en el informe, asimismo se da por concluida la auditoría en otra acta, se aclara que puede incluirse en la misma en un punto distinto.

ACTA No. 14-2015

En el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, siendo las once horas con cincuenta minutos del jueves veintiuno de mayo del año dos mil quince (21-05-2015) reunidos en el lugar que ocupa el despacho de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, las siguientes personas: Lic. Carlos Hernán Rodríguez, Jefe del departamento administrativo financiero; Lic. Wilver Luis Ramos, jefe del departamento de Fortalecimiento a la comunidad educativa; Lic. Luis Velazco, jefe de la sección financiera y Lic. Carlos Pérez, Jefe de la sección administrativa y Lic. Cristian René Quiroa Hernández, auditor interno delegado de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, quien suscribe la presente; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el nombramiento de auditoría 10001-1-2015 de fecha Guatemala, 15 de abril de 2015, por medio del cual se nombra al Licenciado Cristian René Quiroa Hernández, con el objeto de practicar de conformidad con el plan anual de auditoría interna, auditoría integral en la gestión los programas de apoyo por fondo rotativo y Organización de Padres de Familia -OPF-, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.- **SEGUNDO:** El Lic. Cristian René Quiroa, de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, delegado en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, procede a dar la bienvenida y agradece a los presentes su asistencia y manifiesta que el objetivo de la reunión es dar a conocer el resultado de la auditoría practicada según el nombramiento descrito en el punto anterior y posteriormente de discutir los mismos dar por finalizada la presente auditoría. **TERCERO:** Se deja constancia que mediante oficio DIDAI-DIDEDUC-ELPRO-FR-012-2015 Ref. CRQH/crqh de fecha Guastatoya, 4 de mayo de 2015 se solicitó la presencia del director departamental y del personal relacionado con los fondos rotativos internos de los programas de apoyo, del departamento administrativo financiero y del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa de esta unidad ejecutora. **CUARTO:** El licenciado Cristian René Quiroa Hernández, procede a dar lectura de los hallazgos y deficiencias determinadas en la auditoría practicada: **HALLAZGO 1: No se tiene mural de transparencia.** En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, se determinó que en la unidad ejecutora y en un (1) establecimiento educativo oficial de nivel primario del área rural y urbana; no se ha implementado el mural de transparencia que permita verificar físicamente la claridad en la ejecución y rendición de cuentas. **HALLAZGO 2: Deficiencias en registros contables.** En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, se determinó que en un (1) establecimiento educativo oficial, en los registros contables de los fondos rotativos internos de programas de apoyo, en los libros de caja y almacén derivado a que no cuentan con registros actualizados. **QUINTO:** En cuanto al hallazgo uno el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, indicó que existe la resolución 368-2015-DIDEDUC-ELPRO de fecha 17 de enero de 2015; emitida por el exdirector departamental, mediante el cual se instruye a la comunicadora social, asistente de comunicación

social y varias personas más para la realización en físico del mural de transparencia de la unidad ejecutora, agregó que ya se encuentran trabajando al respecto para la publicación correspondiente. Se indicó en relación con el hallazgo número dos que el mismo es un aspecto que se encuentra fuera de las manos de la Departamental en lo que respecta a las organizaciones de padres de familia ya que para los padres de familia es difícil llevar registros en los libros debido al poco nivel educativo que poseen y que sus labores son de otra índole. **SEXTO:** Manifiesta el auditor interno, que el procedimiento de dar a conocer los hallazgos es de conformidad con las normas de auditoría para el sector gubernamental guatemalteco, la cual indica que el contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada. **SEPTIMO:** El auditor, manifiesta que de conformidad con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- se concede un plazo perentorio DE CINCO DIAS HABLES que vence el día 25 de mayo del corriente año, para que presenten las pruebas de descargo, comentarios y acciones correctivas que a su juicio desvanezcan los hallazgos determinados. Dichos comentarios deberán ser presentados en oficio y de forma electrónica adjuntando las pruebas de desvanecimiento. **OCTAVO:** Los hallazgos descritos en el punto tercero, están sujetos a modificaciones en cuanto a su redacción, pero no así a su contenido. Así mismo, derivado de la revisión posterior de los papeles de trabajo y documentación presentada, por parte de Supervisión, Subdirección y Dirección de Auditoría Interna, pueden determinarse otros hallazgos adicionales a los indicados, los que se harán del conocimiento de los auditados por medio de notas de auditoría y se suscribirá una nueva acta correspondiente al hallazgo determinado. se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta y cinco minutos, luego de ser leída y ratificada por los que en ella intervenimos y bien enterados de su contenido. Damos fe y la firmamos de entera conformidad.

4.4.5. Carta de representación

Se recibe la carta de representación por parte de máximo representante de la DIEDUC El Progreso, exponiendo que proporcionaron la información que se les requirió.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

Guastatoya, 21 de mayo de 2015

Licenciado
Cristian René Quiroa Hernández
Auditor Interno de la Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Educación.

Señor auditor:

Esta carta de declaración es proporcionada en relación con su auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y organización de padres de familia, correspondiente al período del 1 de enero al 30 de abril de 2015, de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con el propósito de expresar si dicha ejecución se presenta razonablemente en

todos sus aspectos importantes de conformidad con los principios de contabilidad y presupuestarios del sector público.

Confirmamos, a nuestro leal saber y entender las siguientes aseveraciones:

- a. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de la ejecución del presupuesto, de los fondos rotativos Internos de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia -OPF-, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 de acuerdo con normas de auditoría incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes aplicables a la entidad.
- b. No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan una participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener efecto importante en dicha ejecución de los fondos rotativos internos de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia –OPF-.
- c. Hemos puesto a su disposición todos los libros, registros y documentos que respaldan las operaciones financieras y presupuestarias relacionadas con la ejecución en referencia.
- d. La ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia -OPF-, del 2015, se encuentran libres de errores y omisiones importantes.
- e. La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre dicha ejecución.
- f. Hemos identificado y registrado todos los bienes inventariables de acuerdo a su valor de adquisición.
- g. Hemos registrado todas las donaciones de acuerdo a los valores presentados en los documentos respectivos.
- h. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y de la DAFI del Ministerio de Educación, se han liquidado los fondos rotativos internos de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia -OPF-, asignados a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.
- i. No existe ninguna información complementaria que pudiera afectar los saldos presentados en la ejecución presupuestaria examinada por ustedes.
- j. Hemos cumplido con la legislación aplicable a las operaciones financieras y presupuestarias de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, de los fondos rotativos internos de los programas de apoyo y Organización de Padres de Familia –OPF-.

Adicionalmente debe incluir cualquier información no contemplada en los incisos anteriores y que pueda ser importante conocer para una adecuada interpretación de la ejecución presupuestaria examinada.

Atentamente,

Lic.Carmelo Linares Juárez
 Director Departamental de Educación
 Dirección Departamental de Educación de El Progreso

4.5. Comunicación de resultados

Se entrega el informe de auditoría de uno a tres meses de haber concluido la auditoría, indicando el resultado y todos los detalles del mismo.

4.5.1. Informe de auditoría

Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

INFORME DE AUDITORÍA

Dirección Departamental de Educación de EL PROGRESO
Auditoría integral de ingresos y egresos en la gestión de los programas de apoyo
con fondos rotativos y Organización de Padres de Familia –OPF-
Período del 1 de enero al 30 de abril de 2015

1. ANTECEDENTES

1.1 Ministerio de Educación

De conformidad con la ley de educación nacional, el Ministerio de Educación, es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

1.2 Dirección Departamental de Educación de El Progreso

La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en el departamento., y actualmente está a cargo del licenciado Carmelo Linares Juárez, Director Departamental de Educación de El Progreso, quien depende directamente del despacho ministerial.

De conformidad con el acuerdo gubernativo 225-2008 de fecha 12-09-2008 artículo 19 literal k) la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, entre otras tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo;
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados;
- Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual;

- Las que asigna el acuerdo gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, y las que asigne el despacho ministerial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales; y
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el acuerdo ministerial 2409-2010, de fecha 11/11/2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su departamento.

1.3 Auditoría integral

Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

1.4 Fondo rotativo especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar.

El fondo rotativo especial para atender el programa de alimentación escolar se utiliza para cubrir 55 días los cuales fueron otorgados en un desembolso de 55 días respectivamente para los establecimientos educativos públicos de los niveles de educación primarios de todas las direcciones departamentales de educación.

1.5 Fondo rotativo especial para programas o proyectos destinado para atender los programas apoyo

El fondo rotativo especial para atender programas de apoyo se utiliza para atender la entrega de útiles escolares y valija didáctica, en los centros educativos públicos de los niveles de educación primario, de todas las direcciones departamentales de educación que no se encuentran legalmente constituidos como consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia.

1.6 Transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidos de centros educativos públicos.

Son transferencias de recursos que realiza el Ministerio de Educación a consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidos y sin cuentadancia en los centros educativos públicos de los niveles de educación primario de todas las direcciones departamentales de educación, a través del renglón presupuestario 435 "transferencias a otras instituciones sin fines de lucro"

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2.1 General

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y destino de los fondos otorgados.

2.2 Específicos

- Efectuar arqueo y corte de valores;
- Examinar los procedimientos de registro, pago y liquidación de los fondos asignados;
- Evaluar el cumplimiento del control interno establecido para la gestión realizada a través de los fondos rotativos y transferencias a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, renglón 435, programa 20;
- Determinar si las operaciones se desarrollan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas; y
- Verificar la calidad, cantidad, registro y resguardo de los productos recibidos por los alumnos y personal docente de los establecimientos educativos.

3. ALCANCE

La auditoría integral en la gestión de los programas de apoyo por fondo rotativo y organización de padres de familia de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, de conformidad con el nombramiento 10001-1-2015 de fecha 15 de abril de 2015, comprendió la revisión de la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas, evaluando la estructura del control interno, arqueos de los fondos rotativos (ver detalle en anexo 1) constitución, ejecución, liquidación y reintegro de fondos especiales asignados (ver detalle en anexo 2) verificación de los registros de la caja fiscal, conciliaciones bancarias y revisión por medio de muestra seleccionada de los renglones presupuestarios en los que fueron liquidados de los programas de apoyo (valija didáctica, alimentación escolar y útiles escolares) del nivel primario por un valor total de Q. 563,377.50.

También se realizó visitas de campo según muestra seleccionada a 1 establecimiento educativo, se le efectuó prueba sustantiva y de cumplimiento de los fondos recibidos y ejecutados durante el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015.

4. INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias utiliza libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, registrada con el número 3-107-31798-3 a nombre de fondo rotativo interno DIEDUC El Progreso. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D1-74.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
AUDITORÍA INTEGRAL EN LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS DE APOYO
POR FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y TRANSFERENCIAS A ORGANIZACIÓN DE
PADRES DE FAMILIA –OPF–
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

DESCRIPCIÓN	REGLÓN	PROGRAMA	VIGENTE	EJECUTADO	MUESTRA	%	NOTA
Programas de apoyo	211	20	347,600.00	194,170.35	40,929.90	21	1
	293	12	242,000.00	148,595.00	29,425.00	20	
TOTALES			563,377.50	342,765.35	70,354.90	21	

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–

5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Nota 1

De los programas de apoyo se seleccionó el renglón presupuestario 211: alimentos para personas, programa 20 y el renglón 293: útiles educacionales y culturales (valija didáctica y útiles escolares) del programa 12 que corresponde al nivel primario.

6. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo 1

No se tiene mural de transparencia

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, se determinó que en la unidad ejecutora y según muestra revisada, en un (1) establecimiento educativo oficial de nivel primario del área rural, no se ha implementado el mural de la transparencia que permita verificar físicamente la ejecución de los programas de apoyo, (ver anexo 6).

Criterio

De conformidad con el acuerdo ministerial 1335-2013 implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en la dependencias del Ministerio de Educación y en los centros educativos públicos. Artículo 4 Responsabilidad de los centros educativos públicos y/o consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia. Según corresponda deberán publicar, actualizar y divulgar permanentemente en un sitio publico dentro del mismo la información que se establecerá en los procedimientos, instructivos, guías y otros documentos que se implementen para promover los principios de transparencia y rendición de cuentas. Así mismo informaran a la comunidad educativa la informaran los mecanismos para presentar denuncias que se identifiquen por la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos que el ministerio de educación les asigna y traslada.

Circular DIGEPSA-012-2014 de fecha Guatemala 14 de mayo de 2014 y el **Sistema de Gestión de Calidad -SIGES- e ISO 9001-2000** procesos de servicio de apoyo PARA-GUI-01 "Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos", se debe implementar el mural de transparencia y rendición de cuentas en forma física en la unidad ejecutora.

Según las **normas generales de control interno gubernamental, norma 1.2 Estructura de control interno**. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

Inadecuado monitoreo y seguimiento, de los técnicos de servicios de apoyo, supervisores educativos y coordinadores técnicos administrativos del área, derivado de la demanda que exigen otras funciones asignadas e inobservancia de las autoridades de la dirección

departamental de educación y directores de los establecimientos educativos oficiales, a los lineamientos emitidos para el control de la ejecución de los fondos de los programas de apoyo.

Efecto

Existe el riesgo del uso inadecuado de los fondos trasladados a los establecimientos educativos oficiales.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de El Progreso, gire sus instrucciones en forma escrita al personal involucrado de la dirección departamental de educación; técnicos de servicios de apoyo; supervisores educativos y/o coordinadores técnicos administrativos del área, a efecto que implementen de inmediato el mural de la transparencia, según corresponda. La misma puede ser objeto de seguimiento y la falta de cumplimiento sanción por el ente fiscalizador.

Comentario de la administración

El licenciado Carlos Hernán Rodríguez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, indicó que existe la resolución 368-2014-DIDEDUC-ELPRO de fecha 17 de junio de 2014; emitida por el exdirector departamental, mediante el cual se instruye a la comunicadora social, asistente de comunicación social y varias personas más para la realización en físico del mural de transparencia de la unidad ejecutora, también agregó que ya se encuentran trabajando al respecto para la publicación correspondiente.

Según oficio 52-2014/DIDEDUC-ELPRO/JDEFOCE con Ref. AFM/szvm de fecha Guastatoya, 22 de agosto de 2014, el Lic. Wilver Luis Ramos, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- indica que el establecimiento educativos del municipio de Guastatoya: 1) 02-01-0001-43 EORM, aldea El Naranjo, si cuentan con mural de transparencia según los documentos presentados por el licenciado Ramos, en el conocimiento 17-2014/DIDEDUC-ELPRO/PCC-TECNICO-APOYO de fecha 20 de agosto de 2014. Se adjuntan los documentos originales (fotos).

Comentario de auditoria

A la fecha de la presentación del informe de auditoría se estableció que los técnicos de servicio de apoyo, realizó la visita al establecimiento educativo oficial después de la visita de auditoría interna, encontrado que no cuenta con el mural de transparencia en forma física, por lo que derivado de las pruebas presentadas el **hallazgo se confirma**.

Hallazgo 2

Deficiencias en registros contables no actualizados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, se determinó según muestra revisada que en un (1) establecimiento educativo oficial, no cuentan con registros actualizados en los libros de caja y almacén de los ingresos y egresos, (ver anexo 7).

Criterio

El acuerdo ministerial 3667-2012, desconcentrar en las direcciones departamentales de educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo; del Ministerio de Educación, en el **artículo 13**, las direcciones departamentales de educación a través del personal de apoyo, franja de supervisión y/o el sistema de supervisión que en el futuro se establezca por parte del Ministerio de Educación, con la finalidad de dar seguimiento a que la ejecución de los recursos, materiales y financieros que se asigna a los centros educativos públicos ya sea que cuenten o no con un consejo educativo u otra organización de padres de familia, se realice con transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto, en beneficio de

la comunidad educativa, el mismo artículo en la **literal f**, establece que: serán responsables de: “Verificar que la documentación de soporte de los gastos realizados se encuentre debidamente archivada y resguardada, asimismo que cumplan con los requisitos legales establecidos...”.

La cartilla del técnico de servicios de apoyo, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- del Ministerio de Educación, en el **numeral 3, párrafo segundo**, indica: “Revisar que los registros del libro de caja estén operados correctamente y actualizados”.

También los convenios de transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia, en la cláusula quinta **obligaciones de la organización de padres de familia**, establece: Son obligaciones de la OPF, a través de su junta directiva, las siguientes literales: C) Contar con un libro de caja debidamente autorizado para la respectiva dirección departamental de educación y registrar en forma actualizada el movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos de esta dirección departamental de educación para la atención de programas de apoyo y literal E) Implementar los controles internos necesarios para garantizar una efectiva rendición de cuentas.

Según el contrato de servicios temporales estable en la cláusula tercera: “OBJETO DEL CONTRATO” por el presente contrato, el “TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO” se compromete a prestar sus servicios personales de carácter temporal al estado, por medio del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, teniendo bajo su responsabilidad: a) Verificar que las organizaciones de padres de familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo; b) Revisar que los registros contables se encuentren actualizados y operados correctamente; c) Proporcionar asistencia técnica a los consejos educativos y organizaciones de padres de familia que cuenten con convenios de apoyo administrativo financiero en sus comunidades; d) Capacitar a los consejos educativos y organizaciones de padres de familia en la administración y ejecución de los programas de apoyo; e) Verificar que los fondos recibidos por los consejos educativos y organizaciones de padres de familia sean utilizados adecuada y transparentemente para alimentación escolar, valija didáctica y útiles escolares entre otros programas de apoyo; f) Brindar acompañamiento en los procesos de identificación, organización y legalización de los consejos educativos y organizaciones de padres de familia; g) Acompañar a los consejos educativos y organizaciones de padres de familia en la actualización de los miembros de la junta directiva; h) Supervisar a los consejos educativos y organizaciones de padres de familia para que lleven adecuadamente el registro y control en la entrega de los programas de apoyo; i) Supervisar que los productos comprados por los consejos educativos y organizaciones de padres de familia, se encuentren resguardados en instalaciones adecuadas; j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato; k) Participar en los programas de capacitación convocados por el ministerio para fortalecer el programa de apoyo en los establecimientos educativos; l) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

Causa

Los técnicos de servicios de apoyo no revisan los libros de almacén y no le indican a los responsables.

Efecto

Riesgo de no contar con registros actualizados del movimiento de ingresos y egresos en el libro de caja y control del libro de almacén, para una transparente rendición de cuentas.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de El Progreso, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas, para que el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- de seguimiento a las funciones y obligaciones de los técnicos

de servicios de apoyo, a efecto que cumplan con las actividades para las cuales fueron contratados, como lo estipula el respectivo contrato y la normativa legal vigente y se logre que las organizaciones de padres de familia realicen los registros en los libros de almacén y caja en forma correcta y oportuna.

Comentario de la administración

El licenciado Ramos indicó en relación con el hallazgo, que el mismo es un aspecto que se encuentra fuera de las manos de la departamental en lo que respecta a las organizaciones de padres de familia ya que para ellos es difícil el poder llevar registros en los libros debido a la poca educación que poseen y que sus labores son de otra índole.

Según oficio 52-2014/DIDEDUC-ELPRO/JDEFOCE con Ref. AFM/rrm de fecha El Progreso, 20 de mayo de 2015, el Lic. Ramos, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE- indica que el establecimientos educativos del municipio de Guastatoya: **1) 02-01-0001-43 EORM**, aldea El Naranjo, se Informa que a la fecha están debidamente actualizados los libros de caja y almacén, según los documentos presentados en el conocimiento 17-2015/DIDEDUC-ELPRO/MAC-TECNICO-APOYO de fecha 20 de mayo de 2015. Se adjuntan copias de los documentos.

Comentario de auditoría:

A la fecha de la presentación del informe de auditoría se estableció que el técnico de servicio de apoyo, realizó la visita al establecimiento educativo oficial después de la visita de auditoría interna, encontrando que no todos cuentan con registros contables actualizados, por lo que derivado de las pruebas presentadas el **hallazgo se confirma**.

7. COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortalecieron los controles internos del área siguiente:

- Administrativo, financiero, operativo y control interno.
 1. Al realizar la visita a los establecimientos educativos oficiales considerados como parte de la muestra se determinó que no se monitorea la ejecución de los fondos rotativos asignados por los supervisores educativos o CTA's y no se monitorean por parte de los técnicos de servicios de apoyo, por lo que a solicitud del auditor actuante según nota de auditoría DIDAI-ELPRO-004-2015, los técnicos de servicio de apoyo visitaron cuatro (4) de los diez (10) establecimientos educativos oficiales.
 2. Así mismo se determino que en un (1) establecimiento educativo oficial, no contaba con mural de transparencia, por lo que, a solicitud del auditor actuante según nota de auditoría DIDAI-ELPRO-004-2015, un (1) del establecimiento educativo implementó el mural de transparencia.
 3. Además se verificó que un (1) establecimiento educativo oficial no contaban con registros contables actualizados, derivado de la solicitud del auditor actuante según nota de auditoría no. DIDAI-ELPRO-004-2015.

8. ANEXOS

ANEXO 1
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
ARQUEO DE FONDOS
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2015
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

DESCRIPCIÓN	EFFECTIVO Y/O BANCO	DOCUMENTOS. LEGITIMO ABONO	TOTAL ARQUEADO	FONDO ASIGNADO	DIFERENCIA
Fondo rotativo interno especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar, para cubrir 55 días.	131,457.15	325,627.50	325,627.50	194,170.35	131,457.15
Fondo rotativo especial programas de apoyo para útiles escolares y valija didáctica.	86,075.00	215,750.00	215,750.00	129,675.00	86,075.00
Fondo rotativo para atender programa alimentación escolar por medio de transferencia a Organizaciones De Padres de Familia -OPF- 55 días.	3,080.00	22,000.00	22,000.00	18,920.00	3,080.00
T O T A L E S	220,612.15	563,377.50	563,377.50	342,765.35	220,612.15

Fuente: Libro de bancos, conciliaciones bancarias y cajas fiscales de la unidad ejecutora.

ANEXO 2
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE FONDOS ESPECIALES
ASIGNADOS PARA PROGRAMAS DE APOYO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2015
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

DESCRIPCIÓN	MONTO CONSTITUIDO	MONTO EJECUTADO	REINTEGRO A LA DAFI	OBSERVACIÓN
Constitución del fondo rotativo interno especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar, según resolución no. 107 del 28/01/2015, para cubrir 55 días	325,627.50	194,170.35	131,457.15	1
Constitución del fondo rotativo especial programas de apoyo para útiles escolares. y valija didáctica resolución no. 179 de fecha 13/02/2015	215,750.00	129,675.00	86,075.00	2
Constitución del fondo rotativo especial programas de apoyo para valija didáctica resolución no. 179 de fecha 13/02/2015	22,000.00	18,920.00	3,080.00	2
Total	563,377.50	342,765.35	220,612.15	

Fuente: Resoluciones, libro de bancos, conciliaciones bancarias y cajas fiscales de la unidad ejecutora.

Observación 1

En lo que corresponde a la asignación del primer aporte del programa de alimentación escolar, este fue asignado a los 10 establecimientos educativos públicos del departamento de El Progreso, el monto del reintegro corresponde a los establecimientos educativos que desfavorece la población estudiantil.

Observación 2

En cuanto al reintegro de los programas de útiles escolares y valija didáctica, las causas corresponden a la cantidad asignada a los establecimientos educativos, el cual no corresponde con la estadística del presente año, el reintegro corresponde a la diferencia de 1,588 estudiantes faltantes en los establecimientos educativos oficiales y 14 docentes.

ANEXO 3
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE RECIBEN PROGRAMAS DE APOYO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NIVEL	MUNICIPIO
1	02-01-0001-43	EORM, aldea El Naranjo	Primaria	Guastatoya
2	02-01-0002-43	EOUM Tipo Federal	Primaria	Guastatoya
3	02-02-0001-43	EORM , aldea El Chispal	Primaria	Morazán
4	02-03-0001-43	EORM, aldea El Tamarindo	Primaria	San Agustín Ac.
5	02-03-0002-43	EORM, aldea Tulumajillo	Primaria	San Agustín Ac.
6	02-03-0003-43	EOUM, San Agustín	Primaria	San Agustín Ac.
7	02-04-0001-43	EORM, aldea San Bartolo	Primaria	San Cristóbal Ac.
8	02-04-0002-43	EORM, aldea Laguneta	Primaria	San Cristóbal Ac.
9	02-05-0001-43	EOUM, Gabriela Esperanza	Primaria	El Jícaro
10	02-05-0002-43	EORM, aldea El Callejón	Primaria	El Jícaro

Fuente: Base de datos proporcionada por DEFOCE de la DIEDUC de El Progreso.

ANEXO 4
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES VISITADOS
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM Aldea El Naranjo

Fuente: Muestra de establecimientos educativos oficiales visitados.

ANEXO 5
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
DEFICIENCIAS EN REGISTROS CONTABLES NO ACTUALIZADOS
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM Aldea El Naranjo

Fuente: Muestra de establecimientos educativos oficiales visitados.

ANEXO 6
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
DEFICIENCIA EN EL MURAL DE TRANSPARENCIA
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM Aldea El Naranjo

Fuente: Muestra de establecimientos educativos oficiales visitados.

ANEXO 7
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO
HALLAZGOS ENCONTRADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2015

NO.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESTABLEC.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	HALLAZGO
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM Aldea El Naranjo	No se tiene mural de transparencia
1	Guastatoya	02-01-0001-43	EORM Aldea El Naranjo	No están actualizados los libros de caja y almacén

Fuente: Muestra de establecimientos educativos oficiales visitados.

9. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

N O M B R E	C A R G O
Lic. Carmelo Linares Juárez	Director Departamental
Lic. Carlos Hernán Rodríguez	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Lic. Luis Velazco	Jefe de la Sección Financiera
Lic. Carlos Pérez	Jefe de la Sección Administrativa
Lic. Mario Enrique Cruz	Jefe de la Sección de Análisis Documental
Lic. Wilver Luis Ramos	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
Lic. Juan Camey	Jefe de la Sección de Organización Escolar

LIC. CRISTIAN RENÉ QUIROA HERNÁNDEZ
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CONCLUSIONES

1. La auditoría interna integral gubernamental es un ejercicio profesional que subsana deficiencias, ineffectividades, errores e irregularidades de los sistemas laborales estatales; el auditor interno gubernamental ejecuta la auditoría bajo criterios específicos, recopilando evidencia que fundamente la toma de decisiones.
2. Los establecimientos educativos públicos ejecutan la prestación del servicio educativo bajo el sistema nacional de educación, los procesos del ambiente de control interno son dirigidos por el director, docentes y comisiones educativas conforme se presentan las necesidades en cada área de trabajo.
3. Los procesos utilizados por los establecimientos educativos públicos para los programas de apoyo en su adquisición, manejo y monitoreo son deficientes; debilitan al control interno, aumentan los procedimientos y atribuciones de los responsables, generando un alto riesgo de errores en registros, control interno y documentación administrativa, financiera y de operación.
4. La ejecución de una auditoría interna integral gubernamental a un centro educativo público de nivel primario, determina objetivamente la manera profesional que pueden existir las incidencias, deficiencias, errores y/o irregularidades en los ingresos, egresos y gestión de los programas de apoyo, generando mejoras institucionales.

RECOMENDACIONES

1. El auditor interno gubernamental debe integrar adecuadamente la información administrativa, financiera, presupuestaria y tributaria de la entidad pública, para planificar los procedimientos necesarios durante la ejecución de la auditoría.
2. Los empleados públicos de los establecimientos educativos públicos, deben cumplir las normas y disposiciones legales vigentes de acuerdo al puesto que desempeña, ejecutando eficientemente los procesos en las áreas y procesos de control interno asignadas.
3. Con la finalidad de solventar la deficiencia en los programas de apoyo, se elaboró una herramienta de fortalecimiento institucional, denominado: Procedimientos gubernamentales de control interno para directores de centros educativos públicos y OPF en los programas de apoyo; se adjunta como apéndice y se recomienda su aplicación donde corresponda.
4. El auditor interno gubernamental durante la ejecución de la auditoría, debe incorporar y/o extender procedimientos y técnicas que genere mayor cantidad de evidencia suficiente y competente, para cumplir los objetivos establecidos de la auditoría.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2004.

-----Presentación de cuadros y figuras en un informe académico. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2004.

Constitución de la República de Guatemala, Guatemala: Alenro, 2004.

Contraloría General de Cuentas. Historia de la Contraloría General de Cuentas. [en línea], Guatemala: CGC, 2010.

-----Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: [en línea] Guatemala: CGC, 2002.

-----Manual de Auditoría Gubernamental. [en línea], Guatemala: CGC, 2005.

-----Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Guatemala: CGC, 2006.

-----Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala: CGC, 2006.

Diccionario Enciclopédico Océano. Barcelona: Ediciones Océano-Éxito, S.A. 1984.

Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria. Decreto 20-2006 del Congreso de la República, Guatemala: Departamento de publicaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria de Guatemala, 2008.

Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Guatemala: Librería Jurídica, 2014.

Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91 del Congreso de la República, Guatemala: Librería Jurídica, 1991.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Guatemala: Diario de Centro América: diario oficial. 2002.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República, Guatemala: Ayala Jimenez Sucesores, 2014.

Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97 del Congreso de la República, Guatemala: Librería Jurídica, 1997.

Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República, Guatemala: Alenro, s.a., 2009.

Ministerio de Educación de Guatemala. **Aprobación de Manuales para ejecución presupuestaria mediante Juntas Escolares.** Acuerdo ministerial 25-2010 A. Guatemala: MINEDUC, 2010.

-----**Desconcentrar en las direcciones departamentales de educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo.** Acuerdo ministerial 3667-2012. Guatemala: MINEDUC, 2012.

-----**Disposiciones generales de Fondos Rotativos.** Acuerdo ministerial 1492-2008. Guatemala: MINEDUC, 2010.

-----**Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.** Acuerdo ministerial 65-2010. Guatemala: MINEDUC, 2010.

-----**Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.** Acuerdo gubernativo 225-2008. Guatemala MINEDUC, 2008.

- Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.** Acuerdo ministerial 4025-2012. Guatemala: MINEDUC, 2012.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos.** Acuerdo gubernativo 202-2010. Guatemala: MINEDUC, 2010.
- Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.** Acuerdo ministerial 1096-2012. Guatemala: MINEDUC, 2012.
- Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española.** 22a. ed., [en línea], disponible en: <http://www.rae.es/obras-academicas/diccionarios/diccionario-de-la-lengua-espanola>.
- Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. **Nomenclatura gubernamental.** Guatemala: Alenro, 2008.
- Santillana González, Juan Ramón. **Contabilidad y Auditoría Gubernamental.** México, D.F: International Thomson Editores, S.A. de C.V. 2008.

APÉNDICE

PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO PARA DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y OPF EN LOS PROGRAMAS DE APOYO DEL MINEDUC

1.1 Introducción

El presente documento no pretende ser original, por cuanto, su preparación y adaptación se basó en las siguientes fuentes bibliográficas:

- Ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91;
- Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, acuerdo 123 “A”;
- Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, acuerdo ministerial 65-2010;
- De los Manuales y Programación de Anticipos, acuerdo ministerial 25-2010 “A”;
- Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos, acuerdo gubernativo 202-2010;
- Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas en centros educativos públicos, acuerdo ministerial 1096-2012;
- Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales, acuerdo ministerial 4025-2012;
- Instructivo temporal para la asignación, ejecución y liquidación de recursos financieros de programas de apoyo en centros educativos con OPF del Ministerio de Educación de Guatemala;
- Cartilla del Técnico de servicios de apoyo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y
- Manual operativo de los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia para la administración de los programas de apoyo a la

educación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Este documento no se realiza con el afán de realizar una copia, sino es una adaptación compilada concreta de las directrices y procesos establecidos, para mejorar los procedimientos de control interno en el manejo, control, registro y verificación de información a los programas de apoyo; es una herramienta que responde de manera ordenada a las necesidades de los centros educativos públicos, para proteger, resguardar y brindar transparencia a los beneficios que son otorgados por los programas de apoyo; asimismo conlleva a verificar su exactitud y confiabilidad con los datos contables existentes, mejora la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones, para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por el Ministerio de Educación y entidades fiscalizadoras de los programas de apoyo.

Las políticas detallan como se delegan las responsabilidades, gestiones, depósitos, uso de insumos y movimientos de fondos, asimismo los procedimientos establecen la manera como se van a registrar los datos en los distintos libros contables.

1.2 Descripción del procedimiento de control interno

Constituye la explicación detallada y ordenada, de los hechos que contribuyen a instruir al lector sobre los procesos que describe el presente documento.

1.2.1 Objetivos

a) General

- Establecer los procedimientos necesarios, para realizar los registros contables y financieros eficientemente, fortaleciendo el sistema de control

interno de los diferentes procesos, ante verificaciones y evaluaciones de unidades fiscalizadoras internas y externas para los programas de apoyo en centros educativos públicos.

b) Específicos

- Operar los libros administrativos y contables que se utilizan en la administración, ejecución y liquidación de los recursos financieros transferidos por el Ministerio de Educación a los centros educativos públicos; y
- Documentar el establecimiento de registros, a través de los procesos y procedimientos diseñados para que las autoridades de gestión y de certificación, lleven a cabo las funciones y cumplan las obligaciones que tienen encomendadas.

1.2.2 Alcance

Las disposiciones del presente documento son aplicables a todo docente, empleado, funcionario público y miembro del consejo de padres de familia, que realicen funciones ó tome decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de los programas de apoyo.

1.2.3 Principios técnicos

Los principios de control interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa.

Los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables al sector administrativo de los programas de apoyo:

- Responsabilidades delimitadas;
- Separación de funciones de carácter incompatible;
- Selección de personas honestas, hábiles y capaces;
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud de saldos e insumos;
- Control y uso de formularios pre-numerados;
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y
- Depósitos y cheques girados inmediatos y exactos.

1.2.4 Normativo legal

En cumplimiento con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes, como: Ley de Educación Nacional, decreto 12-90 y su reglamento, acuerdo gubernativo M. de E.13-77; en cumplimiento de las disposiciones que son necesarias para el manejo de programas de apoyo, a continuación se lista los normativos legales vigentes para la obtención y manejo de dichos beneficios.

- Reglamento para la aprobación de los estatutos, acuerdo gubernativo 202-2010 reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos;
- Disposiciones generales de fondos rotativos, acuerdo ministerial 1492-2008; y
- Aprobación de manuales para ejecución presupuestaria mediante juntas escolares, acuerdo ministerial 25-2010 A.

1.3 Políticas

Son disposiciones o directrices de acción como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar programas, proyectos, libros, entre otros, de una manera organizativa a nivel institucional.

Las políticas para el manejo y registro de información financiera de los programas de apoyo son:

- Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada docente en la estructura de la organización, está a cargo del director del centro educativo público;
- El director del centro educativo público es el titular de la entidad estatal, encargado de vigilar que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades sobre el manejo de recursos financieros asignados al establecimiento;
- La dirección es encargada de indicar un responsable de la unidad que realice los registros contables y el sistema de contabilidad a utilizar;
- Cada libro o formato utilizado para el registro de información financiera, debe ser autorizado ante la autoridad competente del Ministerio de Educación o donde corresponda;
- Se controlarán y archivarán las facturas, los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, uso de recursos financieros o materiales de los programas de apoyo, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados;
- Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivar el juego completo para mantener su secuencia numérica;
- Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas;
- Debe llevarse un estricto control de los periodos de vigencia de los productos adquiridos a través de las facturas o garantías otorgadas por los proveedores a los insumos, y estas deben notificarse a la comisión de alimentación por algún imprevisto que suceda;
- La verificación de insumos disponibles, está a cargo de la comisión de alimentación, la cual debe realizarse periódicamente con cotejo al libro de almacén;

- Se debe dejar constancia por escrito y firmada por las personas que reciban insumos para preparar la refacción escolar;
- Cada mes se debe de solicitar un estado de cuenta monetario al banco donde corresponda;
- Los arqueos y conciliaciones bancarias, por personas independientes al manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina;
- El registro de cada uno de los libros contables debe realizarse en la fecha que se llevaron a cabo las actividades, con documentos de soporte que evidencien la responsabilidad; y
- Los manuales técnicos o especializados que no sean cubiertos por el presente manual, serán utilizados de forma complementaria al mismo.

1.4 Obligaciones

Como parte fundamental de los centros educativos públicos, se encuentran las organizaciones de padres de familia y el director del centro educativo; ellos tienen obligaciones específicas así como funciones de supervisión a los programas de apoyo.

La supervisión es una actividad que consiste en la vigilancia de la realización de una actividad determinada, por parte de una persona con autoridad o capacidad.

1.4.1 Director del centro educativo público

Es la máxima representación del personal de un centro educativo público, el cual como parte de la unidad administrativa y de control, es también el máximo responsable de supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la conservación, seguridad y administración de los bienes dentro del establecimiento. Sus atribuciones son:

- Verificar los convenios acordados y anotados en el libro de actas;
- Supervisar el ingreso, egreso y saldo existente en libro de almacén;
- Buscar el resguardo adecuado de los insumos para la alimentación escolar;
- Supervisar el ingreso, egreso de transferencias y efectivo en libro de caja del centro educativo;
- Realizar arqueos de caja;
- Verificar las facturas adquiridas que cumplan con los requisitos establecidos; y
- Solventar imprevistos ocurridos.

1.4.2 Organización de padres de familia

Es la presentación de los padres de familia de una comunidad dentro de un centro educativo público, el cual posteriormente eligen cargos convirtiéndose en una junta directiva la cual acompaña como unidad ligada a los procesos responsable de recibir directamente los beneficios de los programas de apoyo. Las atribuciones de la junta directiva de la OPF son:

- Verificar los convenios acordados y anotados en el libro de actas;
- Verificar el ingreso y consumo de producto comestibles al centro educativo público;
- Verificar el resguardo adecuado de los insumos para la alimentación escolar;
- Verificar el ingreso, egreso de transferencias y efectivo en libro de caja de la organización de padres de familia;
- Verificar el ingreso, egreso de transferencias del libro de bancos de la organización de padres de familia;
- Realizar conciliaciones bancarias; y
- Verificar las facturas adquiridas que cumplan con los requisitos establecidos.

1.5 Procedimiento para el registro de información financiera

Constituyen una serie de pasos para ejecutar un registro en los libros administrativos y contables de un establecimiento estatal.

1.5.1 Libro de actas y acuerdos

Es el libro en donde se registra y se deja constancia de los temas tratados y acuerdos alcanzados en las sesiones de la asamblea general o de la junta directiva de las organizaciones de padres de familia. Es un libro administrativo manejado principalmente por el director del establecimiento.

Se aclara que el libro de actas es distinto al libro de registro de miembros, el cual únicamente es para constar el ingreso y salida de miembros de OPF.

a) Importancia

Toda actividad realizada que conlleve a la toma de decisiones, debe ser suscrita en el libro, el uso es de carácter obligatorio por la transparencia de las decisiones.

b) Instrucciones para el registro

El registro se realiza a través de actas, la cual debe cumplir con lo siguiente:

- El número de acta debe ser correlativo seguido del año al que corresponde;
- El lugar o nombre de la comunidad, la fecha y hora de inicio de la reunión;
- Los nombres, apellidos completos y los cargos que desempeñan las personas que comparecen, participan o intervienen;
- El motivo por el cual se realiza la reunión ó asamblea;

- Los puntos desarrollados en la reunión y los acuerdos a los que se llegó;
- La hora en que termina la reunión, la cual es diferente a la de inicio; y
- Firmas de todas las personas que participaron y sellos cuando corresponda.

c) Recomendaciones

Los aspectos que se deben considerar para el manejo del libro son los siguientes:

- Cada página debe ser enumeradas y sellada. todas las páginas;
- No es permitido romper o arrancar hojas;
- No dejar folios en blanco;
- Los acuerdos alcanzados en asamblea o en junta directiva deben ser registrados en el libro; y
- Cuando se ha cometido algún error al suscribir el acta no se debe borrar o tachar ese error. Lo que debe hacerse es “testar e interlinear; es decir, al final y antes de las firmas se hacen las aclaraciones del error.

1.5.2 Libro auxiliar de almacén

Es el libro utilizado para llevar el control detallado de los movimientos de entrada y salida de mercancías y otros artículos del programa de alimentación escolar.

a) Importancia

El libro de almacén es necesario, porque con ello se supervisa el ingreso, salida y existencia de los insumos adquiridos por los centros educativos públicos, destinados para la refacción escolar de las niñas y niños.

b) Pasos para operar el libro

- Escribir el nombre completo de la organización de padres de familia del centro educativo público (cuando los recursos financieros son transferidos por OPF) o del establecimiento;
- Escribir el nombre completo del centro educativo público;
- Escribir el número de código asignado por el MINEDUC al centro educativo público;
- Escribir el nombre del artículo adquirido para la elaboración de la refacción escolar; y
- Anotar la unidad de medida a utilizar para el consumo, como: libra, onza, litro, galón, unidad, etc.

Para iniciar el registro, se debe anotar:

- Fecha que el artículo es adquirido a través de la factura,
- Número de factura en la parte de descripción;
- Cantidad total del producto entregado;
- Cantidad en unidades del artículo;
- Precio unitario del artículo;
- Valor total en quetzales del artículo que ingresa o sale del almacén, el cual resulta de multiplicar la cantidad del artículo y precio unitario;
- El saldo se deriva de la suma del saldo inicial más ingresos, menos los egresos existentes;
- Nombres y apellidos de la persona responsable de la comisión de alimentación, quien le fue entregado los artículos; y
- Firma de la persona que recibió los artículos.

c) Recomendaciones

- Operar los registros en las fechas que se llevaron a cabo los movimientos;

- No realizar operaciones posteriores de ingreso o egreso de artículos; y
- Antes de operar, verificar las existencias para evitar equivocaciones.

1.5.3 Libro de banco

Es un libro donde se anotan todos los movimientos de las operaciones bancarias realizadas por la organización de padres de familia.

a) Importancia

Radica en ejercer un mejor control en las operaciones bancarias referentes a depósitos, retiros y notas de transacciones que aumenten o disminuyan el saldo.

b) Instrucciones para el registro

- Escribir el nombre del centro educativo público; y
- Escribir el mes y año que se va a operar.

Cuando se emite un depósito a la cuenta monetaria de la OPF, se escribe lo siguiente:

- Fecha de la transacción;
- Descripción del origen del depósito;
- Se anota “DEPOSITO”, en la parte de documento;
- El número de boleta del depósito realizado;
- La cantidad monetaria del depósito; y
- El saldo total, si existen varios depósitos o saldo inicial, se deberá sumar.

Cuando se gira un cheque:

- Fecha de emisión del cheque;

- Nombre de la persona o empresa a quien es emitido el cheque;
- Se anota “CHEQUE”, en la parte del documento;
- El número de boleta de cheque emitido;
- La cantidad monetaria que asciende el cheque; y
- En saldo total, si existe cantidad se deberá restar el monto del cheque emitido.

c) Recomendaciones

- Realizar las operaciones en el momento oportuno y no con fechas posteriores;
- Escribir el nombre completo de la persona o empresa a la cual se emitió el cheque;
- Sumar y/o restar las cantidades que se escribieron en el libro de manera cautelosa;
- Realizar el mismo procedimiento por cada mes trabajado; y
- Iniciar el próximo mes cuando se arrastra saldo, anotarlo como “saldo inicial”.

1.5.4 Libro de caja

Es un libro que debe llevar el registro y control de ingresos financieros que recibe del Ministerio de Educación y de otros, de conformidad con algún convenio suscrito para un determinado año fiscal y los egresos o gastos que se realizan con dichos recursos.

a) Importancia

Permite conocer la disponibilidad o no de dinero que posee el centro educativo.

b) Modalidades para el registro

Se puede trabajar en las modalidades simple y doble folio. La modalidad simple se trabaja anotando lo siguiente:

- Nombre completo del centro educativo público;
- Código asignado por el MINEDUC al centro educativo público;
- Al registrar los ingresos y egresos, se debe anotar la fecha en la cual se recibió la transferencia de fondos realizado por el MINEDUC, según recibo oficial de Transferencias de Recursos Financieros firmado y sellado por la organización;
- Número de transferencia y nombre de cada programa de apoyo de forma separada/número de cheque el cual es emitido;
- En el espacio de parcial: Valor individual de cada programa/cantidad a la que asciende el cheque;
- Valor total que resulta de la suma de cada valor parcial de los programas de apoyo/cantidad que asciende el cheque o varios cheques girados, dependiendo si es ingreso o egreso; y
- Sumar las cantidades si corresponden a ingresos ó restarlas si corresponden a egresos.

La modalidad a doble folio es así:

- Nombre completo del centro educativo público;
- Código asignado por el MINEDUC al centro educativo público;
- Mes y año al que corresponden las operaciones que se van a registrar;
- En el folio del lado de ingresos, anotar el saldo inicial del mes;
- Fecha que se recibió la transferencia de fondos;
- Número de transferencia y nombre de cada programa de apoyo de forma separada;
- En el espacio de parcial: Valor individual de cada programa;

- Valor total que resulta de la suma de cada valor parcial de los programas de apoyo, incluyendo una suma vertical de la misma columna;
- En el folio del lado de egresos, anotar el saldo inicial del mes;
- Fecha que se emitió el cheque;
- Número de cheque y a quién fue emitido;
- En el espacio de parcial: valor individual del cheque;
- Valor total que resulta de la suma del o de los cheques, incluyendo una suma vertical de la misma columna;
- Posteriormente al total de ingresos del mes debe restarse el valor total de los egresos del mes y este resultado será el saldo que debe trasladarse al próximo mes; y
- Se debe sumar el saldo total de egresos con el saldo que se trasladará para el próximo mes, el cual ascenderá al total de ingresos.

c) Recomendaciones

- Utilizar la modalidad que considere más fácil de operar; y
- Realizar las operaciones a través de documentos que respalden cada operación.

1.5.5 Conciliación bancaria

Es una comparación que se hace entre los registros del libro de bancos y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta monetaria.

a) Importancia

Es un proceso que permite comparar los valores que se encuentra registrado en el libro del establecimiento y con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes

b) Instrucciones para el registro

Se debe anotar lo siguiente:

- Nombre completo del centro educativo público; y
- Código asignado por el MINEDUC al centro educativo público.

Existen dos modalidades para este proceso, la primera es conciliar saldo del libro al estado de cuenta y el segundo del estado de cuenta al libro.

A continuación se detalla la primera modalidad:

- Se establece el valor monetario de la cuenta corriente, según un estado de cuenta bancaria que se haya solicitado;
- Se establece el valor monetario de la cuenta corriente, según los registros del libro de bancos;
- Listar los cheques emitidos por la OPF y sumar los montos; y
- Restarlos al monto que posee el banco y dará el total del valor del libro de bancos.

La segunda modalidad, el detalle es el siguiente:

- Se establece el valor monetario de la cuenta corriente, según un estado de cuenta bancaria que se haya solicitado;
- Se establece el valor monetario de la cuenta corriente, según los registros del libro de bancos;
- Listar los cheques emitidos por la OPF y sumar los montos; y
- Sumarlos al monto que posee el libro de bancos y dará el total del valor del registro que posee el banco.

c) Recomendaciones

- Se debe solicitar un estado de cuenta lo más actualizada posible para realizar este proceso;
- Tener actualizado el libro de bancos; y
- Tener los documentos de soporte de los cheques elaborados al realizar la conciliación.

1.5.6 Arqueo de caja

Consiste en el recuento y verificación de las existencias en efectivo físicamente y documentos que demuestren el saldo que corresponde a caja.

a) Importancia

Los movimientos de transacciones de valores deben ser monitoreados constantemente para mantener la transparencia y minimizar errores en los movimientos realizados.

b) Instrucciones para realizar

- Separa los billetes, monedas y documentos, luego agruparlos por denominación de valor;
- Anotar las cantidades encontradas y realizar una multiplicación por los valores, para posteriormente realizar una suma por cada separación; y
- Sumar las cantidades y estas deben coincidir con los montos del libro.

c) Recomendación

Realizar cuidadosamente las operaciones matemáticas en el arqueo.

1.5.7 Cheques de las OPF

Es un documento contable de valor, utilizado para retirar una cantidad de dinero de los fondos que posee en una cuenta de una institución financiera. Únicamente las OPF son las que poseen cuentas monetarias para poder realizar cheques, la cual es mancomunada por la firma de tres miembros de la junta directiva de OPF. El cheque es la única forma de pago que tiene el consejo educativo y otras organizaciones de padres de familia y está respaldado por el dinero depositado en su cuenta de banco.

a) Importancia

El cheque minimiza riesgos; evita manejar dinero en efectivo en lugares; sirve como medio de prueba de pago, ya que queda registrado en el banco; permite realizar pagos entre personas ubicadas en distintos lugares y es de fácil manejo en cantidades voluminosas.

b) Instrucciones para la elaboración de un cheque

Cada cheque al ser elaborado debe de anotar lo siguiente:

- Lugar y fecha de elaboración del documento;
- Cantidad total que asciende el cheque;
- Nombre de la persona individual o jurídica que recibirá el monto;
- Cantidad en letras del monto total que asciende el cheque; y
- Firma de las tres personas que avalan la transacción.

c) Recomendaciones

- Se debe escribir con lapicero y nunca con lápiz, para evitar que alguien pueda borrar y cambiar lo que está escrito;

- Debe llevar siempre escrito el nombre de la persona o establecimiento a quien se debe pagar el cheque y la cantidad a pagar. Nunca se debe firmar y entregar cheques que no lleven nombre y la cantidad escrita, pues se podría hacer mal uso del mismo;
- El cheque no puede llevar tachones, ni borrones, pues el banco no lo pagará;
- Si se equivocó al escribir el nombre o cantidad, debe anular el cheque escribiendo en letras grandes sobre el cheque y el codo la palabra “ANULADO”;
- El cheque tiene que estar firmado por las personas que tienen su firma registrada en el banco;
- En el codo de la chequera debe anotarse los datos del cheque emitido;
- Las firmas de los cheques tienen que ser iguales a las que aparecen en el Documento Personal de Identificación -DPI- y que fueron registradas en el banco;
- No deben firmar cheques en blanco;
- No emitir cheques al portador;
- No emitir cheques a nombre de algún miembro de la junta directiva u otra persona que no sea proveedor; y
- Los cheques deben llevar la leyenda NO NEGOCIABLE (puede ser impresa o manuscrita).

1.5.8 Factura de compra de bienes y servicios

Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

a) Importancia

La factura demuestra los artículos, insumos, servicios y demás que se ha adquirido, además es una garantía extendida por el proveedor ante un

desperfecto o falla del material, asimismo contribuyes que el vendedor pague el impuesto correspondiente, el cual ya está incluido en el precio, para incrementar la recaudación fiscal del país.

b) Instrucciones para verificar al recibir el documento

- Razón social o nombre comercial, debe tener en forma impresa, el nombre y apellido completo del propietario y nombre comercial, si es empresa individual, o la razón social y nombre comercial de la empresa o negocio, si es persona jurídica;
- Dirección de la empresa o negocio;
- Serie y número de la factura de forma impresa del proveedor;
- Número de identificación tributaria del proveedor;
- Fecha de emisión de la factura;
- Nombre del consejo educativo u otra organización de padres de familia o del centro educativo público;
- Número de identificación tributaria del consejo educativo ó de la dirección departamental de educación;
- Dirección del consejo educativo u OPF del centro educativo público;
- Cantidad de artículos comprados o servicios adquiridos;
- El nombre de los artículos o servicios adquiridos, especificando sus características, en el espacio que se identifica como descripción;
- El precio unitario, se aclara que si la factura no tenga una columna para anotar el precio unitario del artículo adquirido, se debe solicitar al proveedor, que lo anoten en la parte de descripción;
- Precio total de cada artículo comprado o servicio adquirido;
- Total de la factura, se deberá anotar la suma total de todos los artículos comprados o servicios adquiridos al proveedor; cuando la factura tenga un espacio destinado para anotar el valor total de la factura en letras, debe solicitarse al proveedor que también llene este espacio, anotando

correctamente en letras el valor total de la factura. Verificar que las sumatorias de las facturas estén correctas;

- Constancia escrita que la factura fue pagada, es decir debe contener la palabra “CANCELADO”, ya sea con un sello o en forma manuscrita; y
- Autorización de la factura, verificar que la factura esté debidamente autorizada mediante resolución emitida por la SAT.

c) Recomendaciones

Verificar que las facturas tengan impresa la leyenda de acuerdo al régimen en el que se encuentran inscritas en la SAT, según el detalle siguiente:

- Facturas de pequeños contribuyentes. Las facturas de proveedores inscritos en el régimen de pequeño contribuyente del impuesto al valor agregado, deben tener impreso en lugar visible, la siguiente leyenda: “factura de pequeño contribuyente, no genera derecho a crédito fiscal.”;
- Facturas de contribuyentes inscritos en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas. Las facturas de proveedores inscritos en este régimen, deben tener impreso, en un lugar visible de la factura, la frase “sujeto a pagos trimestrales”;
- Facturas de contribuyentes inscritos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. Las facturas de proveedores inscritos en este régimen, deben tener impreso, en un lugar visible de la factura, la frase “retención definitiva”;
- Solo se aceptan facturas como comprobante válido de las compras;
- Revisar que la factura lleve todos los datos para que sea válida;
- Todos los espacios deben estar llenos con los nombres y números correctos;
- Revise que la factura no tenga tachones, ni borrones; y
- Las sumatorias deben estar correctas.

Cuando se razona o justifica el gasto, debe realizarse en el reverso de las facturas para cada uno de los programas de apoyo y proceder a firmarlo por parte del presidente, tesorero y secretario; y estampar el sello del consejo educativo u otra organización de padres de familia ó por el director del centro educativo cuando es por fondo rotativo.

1.6 Modelo de formatos para el registro de información

Constituyen las características técnicas y presentación de los formatos que deben utilizarse en la presentación, registro y manejo de información financiera como administración del control interno de los programas de apoyo, en un establecimiento educativo público.

1.6.1 Modelo de acta para verificación del manejo de fondos públicos

Acta 1-2015

En la aldea XXXXX, del municipio de XXXXX, del departamento de XXXXX, cuando son las siete horas con treinta minutos del día lunes veinte de febrero de dos mil quince, reunidos en las instalaciones de la escuela oficial rural mixta de la aldea XXXXX, las siguientes personas: Señor XXXXX, presidente; señor XXXXX, secretario; señora XXXXX, tesorera; XXXXX, vocal I y XXXXX, vocal II, todos miembros del consejo educativo de la escuela oficial rural mixta de XXXXX y el señor XXXXX técnico de servicios de apoyo de la Dirección Departamental de Educación de XXXXX, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Manifiesta el señor XXXXX que como técnico de servicios de apoyo se hace presente al centro educativo público de XXXXX, XXXXX, XXXXX, a desarrollar su papel de acompañante técnico de la organización de padres de familia, en base a su nombramiento número cero trece guión dos mil quince (13-2015), emitido por el licenciado XXXXX, Director Departamental de Educación de XXXXX, donde se le instruye verificar la ejecución de los fondos de los programas de apoyo correspondiente a la primera transferencia del presente

año. SEGUNDO: Para tal propósito, el señor XXXXX reunió a los integrantes del consejo educativo y les requirió documentos y registros relacionados con las transferencias de fondos para los programas de alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, para su revisión, procediéndose de la manera siguiente: a) Revisión de la documentación de soporte (facturas y planillas) de los gastos efectuados en la compra de bienes y servicios correspondientes a los programas de apoyo. b) Verificación física de los productos que sirven para la alimentación escolar que se encuentran en la bodega. b) Verificación física de los alumnos que atiende el centro educativo y su confrontación con los alumnos inscritos. d) revisión del libro de caja, libro de auxiliar de almacén, libro de actas y chequeras y e) entrevista a niñas y niños, docentes y padres de familia. TERCERO: De la visita de acompañamiento efectuada, se dejan las siguientes recomendaciones: a) poner al día el libro auxiliar de almacén de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA). b) Se debe conformar inmediatamente la comisión de alimentación y nutrición escolar del centro educativo con representantes de los padres de familia, un docente, el director del centro educativo público y un representante de la junta directiva de la organización de padres de familia, para planificar la compra de los productos correspondientes y c) Se debe publicar permanentemente en el mural de transparencia y rendición de cuentas del centro educativo público, información sobre la ejecución de los programas de apoyo, de acuerdo a la guía respectiva. CUARTO: Todos los libros, documentos y chequeras fueron devueltos después de su revisión por parte del técnico de servicios de apoyo, a la junta directiva del consejo educativo para su resguardo. QUINTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las doce horas con treinta minutos, firmando de conformidad las personas que en ella intervenimos. Damos fe.

Deben firmar todas las personas involucrada en la reunión.

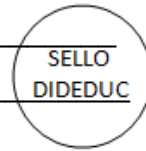
Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

1.6.2 Libro auxiliar de almacén

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____



REGISTRO AUXILIAR DE ALMACÉN

Descripción del artículo: _____ Unidad de medida: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZLAES	EGRESOS EN QUETZLAES	SALDO EN QUETZLAES	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

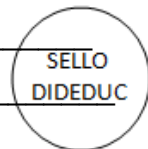
1.6.3 Libro de banco

LIBRO DE BANCOS

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____



Mes: _____ Año: _____

Cifras en quetzales

FECHA	DESCRIPCIÓN			DEPOSITO	CHEQUE	SALDO
	TIPO DE DOC	No.				
SALDOS CONCILIADOS AL:						
___/___/___						

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

1.6.4 Libro de caja

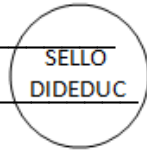
a) Modalidad simple:

LIBRO DE CAJA

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____



Folio 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

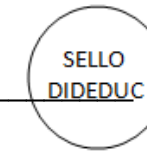
b) Modalidad doble folio:

LIBRO DE CAJA

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____ Mes: _____ Año: _____



Folio 1

Folio 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL		FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

1.6.5 Conciliación bancaria

a) Modalidad del libro de bancos al estado de cuenta bancario:

CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____ Mes: _____ Año: _____

Cifras en quetzales

(-) Cheques en circulación	Beneficiario	Monto	S/Banco	S/Libro
Saldo conciliado al				

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

b) Modalidad de estado de cuenta bancario al libro de banco

CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____ Mes: _____ Año: _____

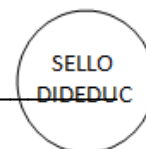
Cifras en quetzales

(+) Cheques en Circulación	Beneficiario	Monto	S/Banco	S/Libro
Saldo conciliado al				

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

1.6.6 Modelo de arqueo de caja

ARQUEO DE CAJA



Nombre de la organización de padres de familia: _____

Nombre del establecimiento educativo: _____

Código del establecimiento: _____ Mes: _____ Año: _____

Cifras en quetzales

SALDO SEGÚN LIBROS:.....

DETALLE SEGÚN ARQUEO

1) BILLETES:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL BILLETES		

2) MONEDAS:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL MONEDAS		

3) CHEQUES:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL CHEQUES		

TOTAL DE ARQUEO:

FALTANTE:.....

SOBRANTE:.....

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

1.7 Demostración de registros con información financiera

1.7.1 Libro auxiliar de almacén

El 10 de marzo del presente año, se adquiere 50 libras de incaparina a Q. 3.50 cada una para la alimentación escolar, según factura 345, serie A en abarrotería “La Frontier”. El siguiente día se le entregó a la comisión de alimentación 15 libras para la refacción del día miércoles y 10 el día jueves.

Ejemplificación:

Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La Brisa

Nombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural Mixta

Código del establecimiento: 02-01-0010-43

SELLO
DIDEDUC

REGISTRO AUXILIAR DE ALMACÉN

Descripción del artículo: Incaparina Unidad de medida: Libra

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZLAES	EGRESOS EN QUETZLAES	SALDO EN QUETZLAES	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
10/05/ 2015	Factura 345, serie A de abarrotería “La Frontier”	50		50	3.50	175.00		175.00		
	11/05/2015 entrega a comisión de alimentación		15	35	3.50		52.50	122.50	Telma Aldana	
	12/05/2015 entrega a comisión de alimentación		10	25	3.50		35.00	87.50	Rosa Osorio	

Fuente: Elaboración propia, según información recopilada.

7.2 Libro de banco

En la cuenta monetaria del banco XYZ, recibimos una transacción de Q 1,200.00 proveniente del MINEDUC para alimentación escolar, según recibo 234 de fecha 9 de marzo del presente año, para lo cual como ya tenemos los proveedores donde compraremos los insumos emitimos 3 cheques: cheque 00000003 para abarrotería El Efecto de fecha 16 de marzo por Q. 450.00, cheque 00000004 para comercial Delicioso de fecha 16 de marzo por Q. 225.00 y cheque 00000005 para distribuidora El Asunto de fecha 17 de marzo por Q. 398.00

Ejemplificación:

LIBRO DE BANCOS

Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La Brisa

Nombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural Mixta

Código del establecimiento: 02-01-0010-43

Mes: Marzo Año: 2015

Cifras en quetzales

FECHA	DESCRIPCIÓN			DEPOSITO	CHEQUE	SALDO
	TIPO DE DOC.		NO.			
Saldo inicial al 1/marzo/2015						00.00
09/03/2015	Transferencia programa alimentación	Deposito	234	1,200.00		1,200.00
16/03/2015	Abarrotería El Efecto	Cheque	03		450.00	750.00
16/03/2015	Comercial Delicioso	Cheque	04		225.00	525.00
17/03/2015	Distribuidora El Efecto	Cheque	05		398.00	127.00
SALDOS CONCILIADOS AL: <u>31 / 03 / 2015</u>				1,200.00	1,073.00	127.00

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

7.3 Libro de caja

Se recibe transferencia de recursos financieros por Q 1,825.00, para la adquisición de útiles escolares por un monto de Q 1,375.00 y valija didáctica por Q 450.00, según recibo 678 de fecha 4 de marzo. Se destina el cheque 00000008 para adquirir útiles escolares por el total asignado el 8 de marzo en comercial “Ed” factura 123 y el 9 de marzo en el mismo comercial se adquieren los materiales por valija didáctica por el total del monto asignado, según cheque 00000009, factura 124. Se informa que hay un saldo inicial en efectivo de Q 50.00 en caja.

Ejemplificación:

a) Modalidad simple:

LIBRO DE CAJA

Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La Brisa

Nombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural Mixta

Código del establecimiento: 02-01-0010-43

Cifras en quetzales

Folio 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
01/03/2015	Saldo inicial				50.00
04/03/2015	Primera transferencia de fondos, según recibo 678 correspondiente a los programas de apoyo		1,825.00		1,875.00
	Útiles escolares	1,375.00			
	Valija didáctica	450.00			
08/03/2015	Cheque 08: Comercial Ed, factura 123 por útiles Escolares			1375	500.00
09/03/2015	Cheque 09: Comercial Ed, factura 123 por valija didáctica			450.00	50.00

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

b) Modalidad doble folio:**LIBRO DE CAJA**Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La BrisaNombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural MixtaCódigo del establecimiento: 02-01-0010-43

Folio 1

Folio 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL	FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
	Saldo inicial		50.00	08/03/ 2015	Cheque 08: Comercial Ed, factura 123 por útiles escolares	1,375.00	1,375.00
04/03/ 2015	Primera transferencia de fondos, según recibo 678 correspondiente a los programas de apoyo		1,825.00	09/03/ 2015	Cheque 09: Comercial Ed, factura 123 por valija didáctica	450.00	450.00
	Útiles escolares	1,375.00					
	Valija didáctica	450.00					
	TOTAL DE INGRESOS DEL MES		1,875.00		TOTAL DE EGRESOS DEL MES		1,825.00
	SALDO DISPONIBLE		50.00				

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.**5.4. Conciliación bancaria**

Según estado de cuenta monetaria del banco XYZ, tenemos un saldo de Q. 1,197.00, recordando que en el presente mes emitimos 3 cheques: Cheque 00000003 para abarrotería El Efecto de fecha 16 de marzo por Q. 450.00, cheque 00000004 para comercial Delicioso de fecha 16 de marzo por Q. 225.00 y cheque 00000005 para distribuidora el Asunto de fecha 17 de marzo por Q. 398.00 y en el saldo de nuestro libro asciende a la cantidad de Q. 127.00.

Ejemplificación:**a) Modalidad del libro de bancos al estado de cuenta bancario:****CONCILIACIÓN BANCARIA**Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La BrisaNombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural MixtaCódigo del establecimiento: 02-01-0010-43 Mes: Marzo Año: 2015

Cifras en quetzales

(-) Cheques en circulación	Beneficiario	Monto	S/Banco	S/Libro
			1,197.00	127.00
0003	Abarrotería El Efecto	450.00		
0004	Comercial Delicioso	225.00		
0005	Distribuidora El Asunto	398.00	1,070.00	
Saldos conciliados al 31 de marzo de 2015			127.00	127.00

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.**b) Modalidad de estado de cuenta bancario al libro de banco****CONCILIACIÓN BANCARIA**Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La BrisaNombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural MixtaCódigo del establecimiento: 02-01-0010-43 Mes: Marzo Año: 2015

Cifras en quetzales

(+) Cheques en Circulación	Beneficiario	Monto	S/Banco	S/Libro
			1,197.00	127.00
0003	Abarrotería El Efecto	450.00		
0004	Comercial Delicioso	225.00		
0005	Distribuidora El Asunto	398.00		1,070.00
Saldos conciliados al 31 de marzo de 2015			1,197.00	1,197.00

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

7.5. Arqueo de caja

Según caja hay una existencia de Q. 359.75 quetzales en efectivo, de la siguiente manera: 1 billete de Q. 100.00, 3 billetes de Q. 50.00, 3 billetes de Q. 20.00, 2 billetes de Q. 10.00, 4 billetes de Q. 5.00, 15 monedas de Q. 0.50 y 9 monedas de Q. 0.25.

Ejemplificación:

ARQUEO DE CAJA

Nombre de la organización de padres de familia: Consejo Educativo de La Brisa

Nombre del establecimiento educativo: Escuela Oficial Rural Mixta

Código del establecimiento: 02-01-0010-43 Mes: Marzo Año: 2015

Cifras en quetzales

SALDO SEGÚN LIBROS: 359.75

DETALLE SEGÚN ARQUEO

1) BILLETES:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
1	100.00	100.00
3	50.00	150.00
3	20.00	60.00
2	10.00	20.00
4	5.00	20.00
TOTAL BILLETES		350.00

2) MONEDAS:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
15	0.50	7.50
9	0.25	2.25
TOTAL MONEDAS		9.75

3) CHEQUES:

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
NO HAY EXISTENCIA		
TOTAL CHEQUES		00.00

TOTAL DE ARQUEO: ...Q 359.75

FALTANTE:.....Q 00.00

SOBRANTE:.....Q 00.00

EL ARQUEO DE CAJA ASCIENDE A: TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE QUETZALES CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS.

Fuente: Elaboración propia, según datos recopilados.

ANEXOS

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LIQUIDAR PROGRAMAS DE APOYO

a) Formato de entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PRA-FOR-01
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO					CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO [] [] - [] [] - [] [] [] [] - [] []				
NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE ☐ PÁRVULOS ☐ PRIMARIA ☐					FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ☐ FONDO ROTATIVO ☐				
NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF									
CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS									
NO.	GRADO	SECCIÓN	NOMBRE DEL MAESTRO	NÚMERO DPI	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL MAESTRO		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:
Que los datos contenidos en el cuadro Reporte de Alumnos Beneficiados arriba indicado son verídicos ; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorias en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto Ley 3-85, Capítulo V , Artículo 24 , de fecha 15 de enero de 1985)

LUGAR	FECHA - -
* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF	Firma
Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF	Firma
Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF	Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director

[illegible]

c) Formato de entrega de valija didáctica PRA-FOR-03



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE		PRA-FOR-03 Ver. 01		
FORMATO DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO [] [] - [] [] - [] [] [] [] - [] []		
NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE ☐ PÁRVULOS ☐ PRIMARIA ☐		FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ☐ FONDO ROTATIVO ☐		
NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF				
CUADRO REPORTE DE DOCENTES BENEFICIADOS				
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NO. CÉDULA DOCENTE	NÚMERO DPI	FIRMO DE RECIBÍ CONFORME
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Por este medio hago constar la recepción de la valija didáctica compuesta por los siguientes materiales :				
LUGAR		FECHA [] [] - [] [] - [] [] [] []		
* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF		Firma		
Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF		Firma		
Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF		Firma		
* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PRA-FOR-04

Ver. 01

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

FORMA OFICIAL NÚMERO

CONVENIO NO.

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

NIT

MUNICIPIO

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO PRE-PRIMARIA BILINGÜE

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PÁRVULOS

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN MEDIA

FORMA DE PAGO

TRANSFERENCIA BANCARIA

FONDO ROTATIVO

SERVICIOS DE APOYO Y NÍVEL ESCOLAR

VALOR RECIBIDO Q.

VALOR GASTADO Q.

SALDO NO EJECUTADO

PRE-PRIMARIA BILINGÜE

1 ALIMENTACIÓN ESCOLAR

2 ÚTILES ESCOLARES

3 VALUJA DIDÁCTICA

4 TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE

PÁRVULOS

5 ALIMENTACIÓN ESCOLAR

6 ÚTILES ESCOLARES

7 VALUJA DIDÁCTICA

8 TOTAL PÁRVULOS

PRIMARIA

9 ALIMENTACIÓN ESCOLAR

10 ÚTILES ESCOLARES

11 VALUJA DIDÁCTICA

12 TOTAL PRIMARIA

OTROS

13 GRATUIDAD

14

15

16 TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS

TOTAL GENERAL

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (En letras) :

NIVELES

NIÑOS

NIÑAS

DOCENTES

PRE-PRIMARIA

PÁRVULOS

PRIMARIA

NIVEL MEDIO

TOTAL

LUGAR

FECHA

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF

Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF

Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF

Firma

Firma

Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituido la única firma a consignar es la del Director